

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 июня 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 804

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края 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», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу по информационным технологиям администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края разместить, настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокуренько



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 03 июня 2024 г. № 804

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края 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 по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации, порядок взаимодействия между ее должностными лицами с заявителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, физическими и юридическими лицами при оказании государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, за счет средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – субсидия).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства в Нефтекумском муниципальном округе Ставропольском крае, соответствующие требованиям, установленным статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4_1 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - субъект предпринимательства), за исключением субъектов предпринимательства, осуществляющих виды экономической деятельности, предусмотренные разделами F (за исключением кода 41), G (за исключением кодов 45.2 и 45.40.5), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2), подавшие для участия в

отборе субъектов предпринимательства для предоставления субсидии, проводимого министерством в форме конкурса (далее - отбор), заявку на участие в отборе (далее соответственно - Заявитель, заявка).

Заявка может быть представлена от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии у него доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо направлена посредством почтовой связи.

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

1) субъект предпринимательства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), 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 вторым подпункта "а" пункта 3 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. N 1782 (далее - общие требования), в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

2) субъект предпринимательства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) субъект предпринимательства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) субъект предпринимательства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не является получателем средств из бюджета Ставропольского края, местного бюджета, из которых планируется предоставление субсидии в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

5) субъект предпринимательства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не является иностранным агентом в соответствии с

Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

б) у субъекта предпринимательства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) отсутствие у субъекта предпринимательства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края, местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным округом;

8) субъект предпринимательства, являющийся юридическим лицом, на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность субъекта предпринимательства-получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а субъект предпринимательства - получатель субсидии, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) субъекта предпринимательства-получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющимся получателем субсидии;

10) отсутствие у субъекта предпринимательства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам, состоящим в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства;

11) приобретение субъектом предпринимательства оборудования, выпущенного не ранее 01 января 2022 года, по договору о приобретении субъектом предпринимательства в собственность оборудования, заключенному субъектом предпринимательства не ранее 01 января 2023 года;

12) 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;

13) наличие у субъекта предпринимательства бизнес-плана (технико-экономического обоснования) проекта, реализуемого на территории муниципального округа и направленного на создание и (или) развитие либо модернизацию производства товаров (работ, услуг), предусматривающего

обязательное создание новых рабочих мест (полных ставок), по форме, утверждаемой администрацией (далее соответственно - бизнес-план, проект);

14) 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. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим 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 устанавливаются.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

направлен по адресу электронной почты заявителя.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием:

официального сайта администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в разделе «Государственные и муниципальные услуги»: <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

информационно-правовой системы «КонсультантПлюс».

1.3.2. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1) Муниципальную услугу предоставляет администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), исполнителем муниципальной услуги является отдел экономического развития администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития):

Юридический адрес: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

телефон отдела: 8(86558) 3-32-38

2) Адреса официального сайта, электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

адрес официального сайта Уполномоченного органа:
<https://anmosk.gosuslugi.ru>;

адрес электронной почты Уполномоченного органа: angosk@angosk.ru;
адрес электронной почты отдела экономического развития:
tvbojko@yandex.ru;

1.3.3. Информирование заявителей

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги и осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации;

регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел экономического развития.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги отдел экономического развития взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

2.2.3. Муниципальная услуга через муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги заключение договора о предоставлении господдержки малому и среднему предпринимательству, за счет средств бюджета муниципального округа; уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня регистрации документов в администрации.

Началом предоставления муниципальной услуги является срок начала приема заявлений на участие в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, за счет средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), опубликованный в извещении в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации (далее – конкурсный отбор).

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о получении субсидии заявитель представляет следующие документы:

1) заявка на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) учредительные документы заявителя - юридического лица и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица или иного уполномоченного им лица, заверенные заявителем и печатью заявителя (при наличии печати);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя - индивидуального предпринимателя, или копии документов, подтверждающих личность и полномочия уполномоченного им лица, заверенные заявителем и печатью заявителя (при наличии печати);

4) договора о приобретении заявителем в собственность оборудования, выпущенного не ранее 01 января 2022 года, заключенных не ранее 01 января 2023 года, а также копии документов, подтверждающих факт приема-передачи оборудования (актов приема-передачи оборудования), заверенные заявителем и печатью заявителя (при наличии печати);

5) платежные документы, подтверждающие оплату заявителем оборудования (платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров), заверенные кредитной организацией;

6) документы, подтверждающие 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 заявителем и печатью заявителя (при наличии печати);

7) инвентарные карточки учета объекта основных средств, подтверждающих постановку на баланс оборудования, заверенные заявителем и печатью заявителя (при наличии печати);

8) бизнес-план, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

9) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу предоставления заявки, что заявитель соответствует требованиям, установленным подпунктами «2» и «б» пункта 1.2.2. настоящего административного регламента, а также, что заявитель - юридическое лицо соответствует требованию, установленному подпунктом «5» пункта 1.2.2. настоящего административного регламента, и его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации по форме согласно приложению 4 административного регламента;

10) письменное обязательство заявителя о целевом использовании оборудования без права продажи, дарения, сдачи в аренду (субаренду), залога, обмена или вноса 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 заявителем и скрепленное печатью заявителя (при наличии печати);

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

2.6.2. Способы получения заявления, для получения муниципальной услуги заявителем.

Форму заявки о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

в отделе экономического развития по адресу: 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, пл. Ленина,1;

в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа, на РПГУ, в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Способы направления (представления) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем.

Заявка на конкурсной отбор и документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента предоставляются заявителем:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган по адресу: г.Нефтекумск, пл.Ленина, 1, отдел экономического развития;

2) посредством направления почтового отправления в Уполномоченный орган с уведомлением о вручении по адресу; г.Нефтекумск, пл.Ленина, 1, отдел экономического развития;

3) РПГУ при технической возможности подачи документов в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных простой квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, пройдя процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Заявка на конкурсный отбор и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на региональном портале услуг с прикреплением соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, которые предоставляются в одном из следующих форматов:

в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

в виде электронных образов документов в формате PDF.

2.6.4. Требования к документам.

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего

Административного регламента, должны быть оформлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Все листы документов для участия в соответствующем конкурсном отборе должны быть сшиты насквозь, пронумерованы сквозной нумерацией, скреплены печатью и подписью субъекта предпринимательства. К комплекту документов подшивается опись с указанием количества листов по каждому вложенному документу для участия в конкурсном отборе.

На конверте указываются:

адрес Администрации;

слова: «На конкурсный отбор предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края»;

наименование, адрес и контактные телефоны заявителя.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган в рамках информационного межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления запрашивает следующую информацию о заявителе в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

1) 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;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах «1» - «3» настоящего пункта, по собственной инициативе.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в администрацию документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Запрет на требование.

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным подпунктом 1.2.2. административного регламента;

представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

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 1.2. административного регламента;

личный отказ заявителя от предоставления ему финансовой поддержки;

в случае установления факта представления подложных документов заявителем;

присвоение заявке участника отбора менее 60 баллов по результатам оценки заявок.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствует.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

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

Регистрация заявки и прилагаемых документов для конкурсного отбора осуществляется, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения в журнале о приеме заявок.

В случае получения заявки в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может проводиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

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

2.15.1. Требования к помещениям:

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.15.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

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

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт администрации должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;
обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.15.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;
разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.5. Иные требования к местам предоставления:

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковочных мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

Отсутствуют.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

объявление о проведении конкурсного отбора;

прием и регистрация заявок на конкурсный отбор;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение поступивших документов на конкурсной комиссии;

заключение договора с победителем конкурсного отбора;

перечисление субсидии;

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

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Объявление о проведении конкурсного отбора

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о размещении (опубликовании) на официальном сайте Уполномоченного органа объявления о проведении отбора.

Содержание административной процедуры включает в себя определение дат и времени начала и окончания приема заявок, на официальном сайте Уполномоченного органа объявления о проведении конкурсного отбора.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, отдела экономического развития, ответственное за обеспечение размещения в сети Интернет объявления о проведении конкурсного отбора.

Критерием принятия решения является решение о проведении конкурсного отбора.

Срок проведения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Уполномоченного органа объявления о проведении конкурсного отбора.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является опубликование объявления о проведении отбора в сети "Интернет" не позднее, чем за 30 календарных дней до даты окончания приема от Заявителей заявок.

3.2.2. Прием и регистрация заявок на конкурсный отбор.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является срок приема заявлений на участие в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, опубликованный в извещении в средствах массовой информации и на официальном сайте Уполномоченного органа.

Заявитель (его представитель) обращается лично с заявкой и комплектом документов в отдел экономического развития, либо представляет документы по почте в Уполномоченный орган для участие в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, за счет средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Специалист отдела экономического развития при получении комплекта документов для участия в конкурсе проставляет на конверте штамп приема документов.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление документов на конкурс.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки и комплекта документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело.

3.2.3. Направление межведомственных запросов.

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены по каналу СМЭВ.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственный запрос, СМЭВ), формирует и направляет запросы для получения следующих сведений о заявителе:

1) 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;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

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

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

Критериями принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является получение сведений, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента.

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

3.2.4. Рассмотрение поступивших документов на конкурсной комиссии.

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

Секретарь комиссии представляет на заседание Конкурсной комиссии документы представленные субъектом предпринимательства. Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает документы в соответствии с критериями конкурсного отбора:

- 1) срок экономической окупаемости проекта, указанный в бизнес-плане;
- 2) срок бюджетной окупаемости проекта, указанный в бизнес-плане;
- 3) количество планируемых к созданию новых рабочих мест (количество полных ставок) в ходе реализации проекта, указанное в бизнес-плане;
- 4) вид экономической деятельности субъекта предпринимательства, указанный в бизнес-плане;

5) уровень среднемесячной заработной платы всех работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства, к уровню среднеотраслевой заработной платы для малых и средних предприятий в Ставропольском крае по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю за предыдущий отчетный год.

Оценка документов по критериям конкурсного отбора осуществляется в соответствии с балльной шкалой показателей оценки критериев конкурсного отбора.

Субсидии предоставляются победителям конкурсного отбора, набравшим наибольшее количество баллов в соответствии с балльной шкалой показателей оценки критериев конкурсного отбора, в порядке очередности по мере уменьшения количества баллов.

На основании рассмотренных документов конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

предоставление субсидии из бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края субъекту малого и среднего предпринимательства; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты конкурсного отбора размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

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

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3.

Критериями принятия решения является наличие полного комплекта документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является определение победителя конкурсного отбора и оказание ему государственной поддержки, за счет средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о победителях конкурса в протокол заседания конкурсной комиссии.

3.2.5. Заключение договора с победителем конкурсного отбора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение победителя конкурсного отбора и оказание ему государственной поддержки, за счет средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства или отказ в ее предоставлении.

На основании решения конкурсной комиссии об определении победителя конкурсного отбора Администрация заключает с победителем договор о предоставлении государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, за счет средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в течение 5 рабочих дней после подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3.

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

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

Результатом административной процедуры является заключение договора с победителем конкурсного отбора, направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного договора в журнале регистрации договоров.

3.2.6. Перечисление субсидии.

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

Специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора с субъектом предпринимательства - победителем конкурсного отбора вносит сведения о победителе конкурсного отбора в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки за счет средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

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

Критерием принятия решения является договор с победителем конкурсного отбора.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является перечисление субсидии победителю.

Способ фиксации результата является получение денежных средств получателем субсидии.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя об исправлении 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 специалистом отдела экономического развития, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, на исправление ошибок в Уполномоченном органе.

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 Уполномоченном органе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела экономического развития, 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 Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является исправление или отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способ фиксации результата является регистрации документов в СЭД Дело.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению). Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проверке.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся, в том числе по письменному обращению граждан и юридических лиц.

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

муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов отдела экономического развития к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, представители общественных организаций.

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

Специалисты отдела экономического развития могут проводить, в том числе с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

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.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации, в случае

выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента, вправе обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, правоохранительные и иные органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставление муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (встреч «горячих линий» и т.д.). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются должностными лицами отдела экономического развития, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского городского округа Ставропольского края. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации (<https://anmosk.gosuslugi.ru>) в разделе «для жителей», РПГУ;

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

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

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Форма

Главе Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

ЗАЯВКА

на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края для предоставления за счет средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, 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 Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, 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. (последнее при наличии) 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 Нефтекумского муниципального округа 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 субъектом предпринимательства новых рабочих мест (полных ставок) с уровнем среднемесячной заработной платы не ниже величины среднеотраслевой заработной платы по соответствующей отрасли в Ставропольском крае, указанное в бизнес-плане 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	
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.)	
8. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
9. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (для индивидуального предпринимателя)	
10. Юридический адрес	
11. Фактический адрес	
12. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя): контактный телефон/факс; e-mail	
13. Банковские реквизиты	
13.1. Наименование обслуживающего банка	
13.2. Расчетный счет	
13.3. Корреспондентский счет	
13.4. 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. (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

о представленной заявке и иной информации о _____,

 _____,
 (полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

связанной с отбором субъектов предпринимательства для оказания государственной поддержки в виде предоставления за счет средств бюджета Нефтекумского 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 2022 года, заключенных не ранее 01 января 2023 года, 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 (технического паспорта завода-изготовителя с указанием заводского номера и даты выпуска, при отсутствии технического паспорта - 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 иных документов, подтверждающих дату выпуска приобретенного оборудования), заверенные субъектом предпринимательства и скрепленные 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, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу

представления заявки, что субъект предпринимательства соответствует требованиям, установленным подпунктами «2» и «б» Порядка предоставления за счет средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок), а также что субъект предпринимательства - юридическое лицо соответствует требованию, установленному подпунктом «1» пункта 8 Порядка, и его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по форме, утверждаемой администрацией округа

9) письменное обязательство субъекта предпринимательства о целевом использовании оборудования без права продажи, дарения, сдачи в аренду (субаренду), залога, обмена или вноса 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, подписанная субъектом предпринимательства и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

10) справка, подтверждающая отсутствие у субъекта предпринимательства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, 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).

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

Форма
УТВЕРЖДАЮ

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

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

БИЗНЕС-ПЛАН

(технико-экономическое обоснование) проекта, реализуемого на территории
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и направленного на
создание и (или) развитие либо модернизацию производства товаров(работ, услуг)

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

Структура бизнес-плана (технико-экономического обоснования) проекта, реализуемого на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и направленного на создание и (или) развитие либо модернизацию производства товаров (работ, услуг) (далее - проект):

- 1) общее описание проекта;
- 2) общее описание субъекта малого и среднего предпринимательства;
- 3) описание оказываемых услуг;
- 4) план маркетинга;
- 5) производственный план;
- 6) календарный план;
- 7) финансовый план;
- 8) планируемые налоговые платежи в бюджет Ставропольского края и местный бюджет на период реализации проекта с разбивкой по видам налогов.

1. Общее описание проекта

Наименование, сущность, место и срок реализации проекта, определяемый из расчета: срок экономической и бюджетной окупаемости проекта плюс 6 месяцев. Общая стоимость проекта (с указанием размера средств субъекта малого и среднего предпринимательства, направленных на реализацию проекта).

Направление деятельности по проекту. Организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта. Социальная направленность проекта (его значимость для муниципального округа, населенного пункта и т.д.).

Основные результаты реализации проекта (организация дополнительных

рабочих мест, снижение издержек при оказании услуг и т.п.) с указанием количества создаваемых дополнительных рабочих мест (перечислить должности с указанием заработной платы по категориям работников не ниже величины среднеотраслевой заработной платы по соответствующей отрасли в Ставропольском крае).

2. Общее описание субъекта малого и среднего предпринимательства

Вид экономической деятельности, дата регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, наличие помещений, находящихся в собственности или аренде (субаренде), с указанием площади, срока действия договора аренды (субаренды) и т.д.

Численность работников у субъекта малого и среднего предпринимательства в настоящее время (перечислить должности, на основании штатного расписания с указанием заработной платы по категориям работников и среднемесячной заработной платы работников).

Информация о деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства за 2 года, предшествующие реализации проекта или за весь период осуществления деятельности (в случае, если субъект предпринимательства зарегистрирован менее 2 лет назад):

											тыс. рублей
	Месяц, № п/п, название	1	2	3	4	...	...	...	...	...	24
1	Выручка (доходы)										
2	Расходы										
3	Заработная плата										
4	Начисления на ФОТ										
5	Налоги <*>:										
5.1	...										
6	Прибыль (выручка - расходы)										
7	Сумма налогов нарастающим итогом <***>										

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

<***> сумма налогов нарастающим итогом, указанных по строке "5".

3. Описание оказываемых услуг

Перечень и краткое описание оказываемых услуг, предлагаемых настоящим проектом. Их отличительные особенности и степень готовности. Отзывы экспертов или потребителей о качестве оказываемых услуг при наличии таковых.

4. План маркетинга, включающий анализ рисков, связанных с реализацией проекта, и механизмов их снижения.

Перечень потенциальных потребителей товаров, работ и услуг, порядок осуществления и географические пределы (край, район, населенный пункт и т.д.), конкурентные преимущества и недостатки оказываемых услуг, уровень спроса (в том числе прогнозируемый), планируемый способ стимулирования сбыта услуг.

Возможные риски при реализации проекта, механизмы их снижения. Под рисками понимается предполагаемое ухудшение итоговых показателей реализации проекта, возникающее под влиянием неопределенности (финансовые, экономические, организационные, правовые и др.).

5. Производственный план

Информация о прямых издержках при реализации проекта (планируемый объем предоставляемых услуг).

Общие издержки (накладные расходы), которые не связаны непосредственно с объемом оказываемых услуг, планируемая численность сотрудников в рамках реализуемого проекта.

6. Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации (на оплату аренды нежилых помещений, коммунальных, рекламно-информационных услуг, услуг типографии, приобретение товаров и оборудование, в том числе монтаж оборудования (за исключением транспортных средств, оборудования предназначенного для оптовой и розничной торговли), относящегося ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1, в том числе электронно-вычислительной техники, оргтехники, серверного оборудования, программных продуктов).

Обязательно указать срок окупаемости проекта.

Необходимо заполнить:

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1.				
2.				
...				

7. Финансовый план

Объем и назначение финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта (общая стоимость проекта, в том числе бюджетные средства). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), в случае необходимости условия возврата (проценты, сроки, прочее). Оценка эффективности проекта.

На какие цели планируется направить средства, например:

финансовые средства планируется направить на:

- 1) оплату аренды _____ руб.;
- 2) покупка оборудования (устройств, инструментов, аппаратуры) _____ руб.;
- 3) приобретение основных средств _____ руб.;
- 4) и т.д.

В каком объеме вкладываются собственные средства, например:
направления расходования средств:

- заработная плата _____ руб.;
- аренда (выкуп, ремонт) помещения _____ руб.;
- приобретение основных средств _____ руб.;
- приобретение оборотных средств _____ руб.;
- другое (указать) _____ руб.

8. Планируемые налоговые платежи в бюджет Ставропольского края и местный бюджет на период реализации проекта с разбивкой по видам налогов

Финансовый прогноз

тыс. рублей

	Месяц, N п/п, название	1	2	3	4	...	...	...	...	...	24
1	Выручка (доходы)										
2	Расходы										
3	Заработная плата										
4	Начисления на ФОТ										
5	Налоги <*>:										
5.1	...										
6	Прибыль (выручка - расходы)										
7	Сумма налогов нарастающим итогом <*>										

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

<*> сумма налогов нарастающим итогом, указанных по строке "5".

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

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского
уведомляет об отказе

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

Основание для отказа (обоснование отказа):
не прохождение конкурсного отбора инвестиционных проектов в качестве победителя
конкурса инвестиционных проектов.

Дата принятия заявления _____

Дата выдачи уведомления _____

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

М.П.

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

Форма

СПРАВКА

об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края субсидий,

Настоящим подтверждается, что по состоянию на _____ :
(1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, в формате ДД.ММ.ГГГГ)

_____ не имеет

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

просроченной задолженности по возврату в бюджет Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций,
предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, и иной просроченной
(неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед
Нефтекумским муниципальным округом Ставропольского края (для юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей); _____

_____ не является

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

получателем средств бюджета Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края в соответствии с иными нормативными правовыми актами
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в целях создания и
(или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (для
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей); _____

_____ не является

(полное фирменное наименование юридического лица)

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 третьим
подпункта «а» пункта 3 общих требований к нормативным правовым актам,
муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов
субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов
в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также
физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов
получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 г.
№ 1782, в совокупности превышает 25 процентов (для юридических лиц);

деятельность _____
(полное фирменное наименование юридического лица)

не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц). _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)
Ф.И.О. лица, индивидуального предпринимателя)

М.П.

_____ (дата)