**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

19 сентября 2024 г. г. Георгиевск № 3045

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 17 ноября 2023 г. № 3734 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 21 июня 2022 г. № 2047 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»;

от 23 сентября 2022 г. № 3212 «О внесении изменений в подпункт 3.4.2 пункта 3.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2022 г. № 2047».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Феодосиади А.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Георгиевского муниципального округа Ставропольского края».

Глава

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

от 19 сентября 2024 г. № 3045

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), а также порядок её взаимодействия с заявителем, исполнительными органами Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на текущий финансовый год на безвозмездной и безвозвратной основе в форме субсидии (далее - гранты).

Грант предоставляется на финансовое обеспечение затрат по реализации проекта в соответствии с представленным заявителем бизнес-планом (технико-экономическое обоснование проекта), за исключением затрат на:

1. оплату труда сотрудников юридического лица – заявителя, либо самого заявителя - индивидуального предпринимателя и его наемных работников;
2. оплату кредита и процентов по кредиту;
3. уплату налогов и сборов в бюджеты всех уровней.

Средства гранта не могут быть использованы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, связанных с достижением результатов предоставления гранта.

1.1.3. Гранты предоставляются по следующим направлениям предпринимательства: в области промышленного производства и инноваций, сельскохозяйственного производства, торговли (продажи товаров собственного производства, если заявителем выступает гражданин, не являющийся индивидуальным предпринимателем и применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), ремесленной и внешнеэкономической деятельности, образования (включая обучение/переобучение кадров), здравоохранения, физической культуры и спорта, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, оказания населению услуг общественного питания, досуговой развлекательной инфраструктуры Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Гранты предоставляются заявителям при условии вложения собственных средств в размере не менее 25 процентов от суммы проекта.

1.1.4. Грант предоставляется по результатам конкурсного отбора заявителей (далее – конкурсный отбор).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, относящиеся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – субъект МСП, Георгиевский муниципальный округ), а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятый гражданин), соответствующие условиям и требованиям, установленным статьей 14.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постоянно проживающие и осуществляющие свою деятельность на территории Георгиевского муниципального округа (далее - заявители), за исключением заявителей:

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

2) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

3) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

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

5) осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых и минеральных питьевых вод, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации;

6) в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее не истекли;

7) в отношении которых Уполномоченным органом или органом муниципального финансового контроля выявлены нарушения порядка и условий предоставления гранта и с даты признания получателя гранта совершившим нарушение порядка и условий предоставления гранта прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения получателем гранта такого нарушения при условии соблюдения им установленного срока устранения такого нарушения, а в случае, если нарушение порядка и условий предоставления гранта связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания получателя гранта совершившим такое нарушение прошло менее трех лет.

1.2.2. Заявитель должен соответствовать следующим требованиям на дату подачи заявки:

1) участник отбора (получатель гранта) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2) участник отбора (получатель гранта) 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;

3) участник отбора (получатель гранта) не является получателем средств из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на основании иных нормативных правовых актов на цели поддержки малого и среднего предпринимательства;

4) участник отбора (получатель гранта) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

5) у участника отбора (получателя гранта) 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;

6) у участника отбора (получателя гранта) на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Георгиевского муниципального округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Георгиевским муниципальным округом;

7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора (получателя гранта), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, самозанятом гражданине, являющемся участником отбора (получателем гранта);

8) участник отбора (получатель гранта) 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 в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

9) участник отбора (получатель гранта) - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора (получателем гранта), другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора (получателя гранта) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российский Федерации, а участник отбора (получатель гранта), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющемся государственной информационной системой Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)) (далее – официальный сайт округа);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления на получение муниципальной услуги;

2) порядка предоставления муниципальной услуги;

3) адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) сроков предоставления муниципальной услуги;

7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органане 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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органапредлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1. изложить обращение в письменной форме;
2. назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услугиподробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет 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 муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о предоставлении из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края гранта в форме субсидий (далее - соглашение) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может быть более 73 календарных дней (с учетом срока продления периода приема документов от заявителя – не более 14 календарных дней) со дня объявления о проведении конкурсного отбора, в том числе:

не менее 30 календарных дней для подачи конкурсных заявок и документов заявителей. По решению Уполномоченного органа срок подачи конкурсных заявок может быть продлен на 14 календарных дней;

не более 29 календарных дней для объявления о проведении конкурсного отбора, рассмотрения конкурсных заявок, проведения конкурсного отбора и принятия решения конкурсной комиссией о предоставлении гранта, заключения соглашения о предоставлении гранта между Уполномоченным органом и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг» и на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Уполномоченный орган заявку на получение гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – заявка).

Заявка субъекта МСП оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявки приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявка самозанятого гражданина оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявки приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

К заявке субъект МСП прилагает:

1) анкету субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – анкета) по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного лица (для юридического лица);

3) копию документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица (для индивидуального предпринимателя);

4) бизнес-план (технико-экономическое обоснование проекта) (далее – предполагаемый к реализации проект) по форме, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

5) согласие на обработку персональных данных (для индивидуального предпринимателя) по форме, согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту.

К заявке самозанятый гражданин прилагает:

1) анкету гражданина, претендующего на получение гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – анкета), по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность физического лица;

3) копию справки из налогового органа о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

4) бизнес-план (технико-экономическое обоснование проекта) (далее – предполагаемый к реализации проект) по форме, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

5) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявителя или представителя заявителя в Уполномоченный орган предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявки посредством РПГУсведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

Форма заявки может быть получена заявителем:

непосредственно в Уполномоченном органе по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 72;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ.

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Уполномоченный органпо адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 18;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Уполномоченный органпо адресу: 357 820, Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1;

путем направления документов на РПГУ по адресу: www.26gosuslugi.ru;

путем направления документов на электронную почту Уполномоченного органа по адресу: ekonom@georgievsk.stavregion.ru.

Заявка и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=321B627FD9655706AAC6FCD3A43D4D086E56CC9D7C016C404D4C07C993aEq7H) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=321B627FD9655706AAC6FCD3A43D4D086E56CD997F0F6C404D4C07C993aEq7H) № 210-ФЗ.

Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

Документы для участия в отборе должны быть оформлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

В случае направления заявки и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Все листы документов для участия в отборе сшиваются, нумеруются, заверяются подписью заявителя или его представителя, скрепляются печатью (при наличии). Составляется опись с указанием количества листов по каждому вложенному документу для участия в отборе.

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

2.6.4. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявке, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица);

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

4) копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию;

5) налоговую декларацию за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя);

6) справку об уровне заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом МСП.

7) справку о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета;

По желанию заявителя могут быть предоставлены и иные документы, относящиеся к планируемому к реализации проекту.

2.7.2. В рамках межведомственного взаимодействия Уполномоченный орган формирует и направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (далее - межведомственные запросы), с целью получения сведений:

1) о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета;

2) о субъекте МСП – юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

3) о субъекте МСП – индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

4) о наличии лицензии на право осуществления определенного вида деятельности (в случае, если осуществляемый участником отбора вид деятельности подлежит лицензированию).

Документы, указанные в настоящем пункте не запрашиваются, если они представлены заявителем самостоятельно.

Для подтверждения соответствия заявителя требованиям, установленным подпунктами 7 и 9 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган получает сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве и Реестра дисквалифицированных лиц, размещенных на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие лимитов бюджетных обязательств в бюджете Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на текущий финансовый год на предоставление грантов;

2) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявки и документов, представленных заявителем и поступивших по межведомственным запросам, на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурсного отбора, являются:

1) несоответствие заявителя условиям и требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям к документам, определенным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) несоответствие содержания представленных заявителем документов требованиям и условиям, установленным подпунктами 1.1.2 и 1.1.3 пункта 1.1 настоящего административного регламента;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, в том числе о месте нахождения и адресе юридического лица;

5) подача заявителем заявки после даты, определенной сроком подачи заявки;

6) подача заявителем более одной заявки.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении конкурсного отбора и принятии решения о предоставлении гранта являются:

1) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) установление факта недостоверности представленной заявителем информации;

3) заявитель не признан победителем конкурсного отбора.

В случае отказа заявителю в предоставлении гранта Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявкой о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанной заявки осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При направлении заявки посредством РПГУ заявитель в день подачи заявки получает в личном кабинете РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявка отправлена, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявки.

2.14.3.Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявки на РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день регистрацию заявки и направление заявителю уведомления о регистрации заявки либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Уполномоченного органа.

2.15.2. Здание Уполномоченного органа оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам.

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

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

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

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

2.17.1. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

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

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на РПГУ (www.26gosuslugi.ru) и ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ (www.26gosuslugi.ru).

2.17.5. Через РПГУ ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявитель может записаться на прием к сотруднику Уполномоченного органа для подачи заявления и документов.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и РПГУ;

6) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием РПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством ЕПГУ, РПГУ, 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 (www.do.gosuslugi.ru).

2.17.7. При обращении в форме электронного документа посредством РПГУ ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F88A1001F6A0BDB381D39A0568B371FC45FE6F02AD3A0C6C79A8835A0TFCFO) № 63-ФЗ и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=5F88A1001F6A0BDB381D39A0568B371FC45FE7F429DDA0C6C79A8835A0FF6CADE3DA56T5C8O).1 и [21](consultantplus://offline/ref=5F88A1001F6A0BDB381D39A0568B371FC45FE7F429DDA0C6C79A8835A0FF6CADE3DA56T5CDO).2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

объявление о проведении конкурсного отбора;

прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение конкурсных заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурсного отбора;

проведение конкурсного отбора и оценка конкурсных заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заключение соглашений о предоставлении грантов между Уполномоченным органом и заявителями, признанными победителями конкурсного отбора.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.2.1. Объявление о проведении конкурсного отбора

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о проведении конкурсного отбора (далее – постановление о проведении конкурсного отбора) и размещение объявления о проведении конкурсного отбора.

Объявление о проведении конкурсного отбора размещается на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.georgievsk.ru) в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия постановления о проведении конкурсного отбора.

Продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист управления.

Критерием принятия решения об объявлении конкурсного отбора является принятое постановление о проведении конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является объявление о проведении конкурсного отбора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение объявления на официальном сайте округа.

3.2.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (или его законного представителя) в Уполномоченный орган.

Заявка с прилагаемыми к ней документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту Уполномоченного органа или направляется в адрес Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист Уполномоченного органа в течение 5 минут проверяет представленные документы для выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа возвращает документы заявителю.

После устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрация заявки осуществляется специалистом Уполномоченного органа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявитель вправе подать только одну заявку.

Внесение изменений в состав и содержание заявки со дня ее представления в Уполномоченный орган не допускается.

Заявитель вправе отозвать представленную им заявку путем направления письменного уведомления об этом в Уполномоченный орган до даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении конкурсного отбора.

Заявитель, отозвавший заявку, вправе повторно представить заявку в течение срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении конкурсного отбора.

Представленные на конкурсный отбор и неотозванные до даты окончания приема заявки заявителям не возвращаются.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист Уполномоченного органа.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.3. Получение сведений посредством СМЭВ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления, в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема конкурсных заявок осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов), специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению конкурсных заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в СМЭВ.

3.2.4. Рассмотрение конкурсных заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурсного отбора

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для проведения отбора Уполномоченный орган своим постановлением образует конкурсную комиссию по проведению отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление грантов в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - конкурсная комиссия), утверждает положение о конкурсной комиссии и её состав.

Конкурсная комиссия в течение 2 рабочих дней со дня получения результатов по межведомственным запросам рассматривает конкурсные заявки, документы, представленные участником отбора и поступившие по межведомственным запросам в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора.

Рассмотрение заявок на предмет участия в конкурсном отборе осуществляется на заседании конкурсной комиссии. Сроки рассмотрения заявок устанавливаются объявлением о проведении конкурсного отбора.

По результатам рассмотрения заявок конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе;

2) о допуске заявки к участию в конкурсном отборе.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет участнику конкурсного отбора письменное уведомление об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе с указанием причин отклонения.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии по вопросу рассмотрения заявок, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Ответственными должностными лицами по рассмотрению конкурсных заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурсного отбора, являются члены конкурсной комиссии.

Ответственным должностным лицом по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уполномоченный специалист Управления.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является протокол заседания конкурсной комиссии по вопросу рассмотрения заявок, уведомление заявителя об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе с указанием причин отклонения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание протокола заседания конкурсной комиссии по вопросу рассмотрения конкурсных заявок, уведомление заявителя об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе с указанием причин отклонения.

3.2.5. Проведение конкурсного отбора и оценка конкурсных заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания конкурсной комиссии по вопросу рассмотрения конкурсных заявок.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявки к участию в конкурсном отборе конкурсная комиссия осуществляет оценку предполагаемого к реализации проекта в составе заявки.

Предполагаемый к реализации проект оценивается в соответствии с методикой оценки комплексного показателя общей эффективности проекта согласно приложениям 9, 10 к настоящему административному регламенту.

По результатам оценки заявок конкурсная комиссия определяет комплексный показатель общей эффективности проекта по каждой заявке, определенный на основе суммы баллов, присвоенных конкурсной комиссией в соответствии с методикой оценки комплексного показателя общей эффективности проекта.

Каждому предлагаемому к реализации проекту в составе заявки присваивается порядковый номер и формируется рейтинг заявок. Проекту, набравшему наибольший комплексный показатель общей эффективности проекта, присваивается первый номер.

В случае если у нескольких проектов одинаковый комплексный показатель общей эффективности проекта, наименьший номер присваивается проекту, который имеет наиболее высокий показатель по критерию социальной эффективности проекта. В случае если у нескольких проектов одинаковый комплексный показатель общей эффективности проекта и показатель по критерию социальной эффективности проекта, наименьший номер присваивается проекту, который имеет наиболее высокий показатель по критерию бюджетной эффективности проекта. В случае если у нескольких проектов одинаковые: комплексный показатель общей эффективности проекта, показатель по критерию социальной эффективности проекта, показатель по критерию бюджетной эффективности проекта наименьший номер присваивается проекту, который поступил в Уполномоченный орган раньше.

В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка и (или) по результатам рассмотрения заявок на предмет участия в отборе допущена только одна заявка, конкурсная комиссия в установленном порядке рассматривает эту заявку. При отсутствии оснований для отклонения заявки от участия в отборе в соответствии с подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении гранта участнику конкурсного отбора.

Победителями отбора признаются участники отбора, чьи предполагаемые к реализации проекты в составе заявки имеют наименьший порядковый номер, в пределах общего объема бюджетных ассигнований.

В случае отказа заявителю в предоставлении гранта в соответствии с подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа.

Решение конкурсной комиссии по подведению итогов конкурсного отбора в течение 2 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии оформляется протоколом конкурсной комиссии, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Информация о результатах конкурсного отбора размещается на официальном сайте округа в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов конкурсного отбора.

Продолжительность административной процедуры – 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Ответственными должностными лицами по проведению конкурсного отбора и оценки конкурсных заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются члены конкурсной комиссии.

Критериями принятия решения о предоставлении гранта либо об отказе в предоставлении гранта являются основания, указанные в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является протокол заседания конкурсной комиссии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание протокола заседания конкурсной комиссии.

3.2.6. Заключение соглашений о предоставлении грантов между Уполномоченным органом и заявителями, признанными победителями конкурсного отбора

Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания конкурсной комиссии.

На основании решения конкурсной комиссии управление в течение 5 рабочих дней организует подписание соглашения о предоставлении гранта между Уполномоченным органом и получателем гранта.

Специалист управления посредством электронной почты либо посредством РПГУ, в случае если заявка была подана в электронной форме через РПГУ, направляет заявителям, признанным победителями конкурсного отбора, уведомление о признании их победителями и приглашением в управление на подписание соглашения между Уполномоченным органом и получателем гранта.

Продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист управления.

Критерием принятия решения о заключении соглашения о предоставлении гранта является протокол заседания конкурсной комиссии.

Результатом административной процедуры является подписание соглашения о предоставлении гранта.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация соглашения о предоставлении гранта в книге регистрации договоров (соглашений).

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявки;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявки;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявки

Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

г) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявки на РПГУ, а в случае ее поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявки;

б) регистрацию заявки и направление заявителю уведомления о регистрации заявки либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.3. Электронная заявка становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявок (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявок, поступивших посредством РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявки и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявки и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронной заявки, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года на основании плана-графика проведения проверок, утверждаемого руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта Уполномоченного органа.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа *–* руководителюУполномоченного органа.

Жалоба может быть направлена заявителем (представителем) в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителяуправления – Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края), по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, по электронной почте adm@georgievsk.stavregion.ru.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте округа, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

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

ФОРМА ЗАЯВКИ

на получение гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Главе

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

1

(Ф.И.О. Главы Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края)

1

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

,1

1

(адрес местонахождения заявителя)

1

1

(телефон/факс заявителя)

ЗАЯВКА

на получение гранта в форме субсидий из бюджета

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для

индивидуального предпринимателя))

на финансовое обеспечение затрат по реализации проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.

(запрашиваемая сумма гранта)

Бизнес-планом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование бизнес-плана)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид деятельности согласно ОКВЭД)

Достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(полное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии)

(для индивидуального предпринимателя))

о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

Согласен на осуществление администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и органами муниципального финансового контроля Георгиевского муниципального округа Ставропольского края проверок соблюдения цели, условий и порядка предоставления гранта.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

.

.

Ф.И.О. руководителя

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 2

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ

на получение гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Главе

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

А.В.Зайцеву

(Ф.И.О. Главы Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края)

индивидуального предпринимателя Ивановой Светланы Ивановны

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

,1

Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Филатова, дом 5

(адрес местонахождения заявителя)

8 (905) 410-00-001

1

(телефон/факс заявителя)

ЗАЯВКА

на получение гранта в форме субсидий из бюджета

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

индивидуальному предпринимателю Ивановой Светлане Ивановне

(полное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для

индивидуального предпринимателя))

на финансовое обеспечение затрат по реализации проекта

Детский центр досуга и развития «Колокольчик»

(наименование проекта)

в сумме \_\_\_\_\_200 000\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_00\_ копеек.

(запрашиваемая сумма гранта)

Бизнес-планом

Детский центр досуга и развития «Колокольчик»

(наименование бизнес-плана)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности:

88.91 Предоставление услуг по дневному уходу за детьми;

90.04.3 Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества

(вид деятельности согласно ОКВЭД)

Достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора

индивидуальном предпринимателе Ивановой Светлане Ивановне,

(полное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии)

(для индивидуального предпринимателя))

о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

Согласен на осуществление администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и органами муниципального финансового контроля Георгиевского муниципального округа Ставропольского края проверок соблюдения цели, условий и порядка предоставления гранта.

Приложение:

1. Копия паспорта – 1 экз.

2. Анкета заявителя – 1 экз.

3. Бизнес-план предполагаемого к реализации проекта – 1 экз.

4. Согласие на обработку персональных данных - 1 экз.

Индивидуальный предприниматель

Иванова Светлана Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_С.И.Иванова\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_04.07.2024 г. \_\_\_

(дата)

Приложение 3

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

ФОРМА ЗАЯВКИ

на получение гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского

муниципального округа Ставропольского края

(для самозанятого гражданина)

Главе

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

1(Ф.И.О. Главы Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края)

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес заявителя)

1 1(телефон/факс заявителя)

ЗАЯВКА

на получение гранта в форме субсидий из бюджета

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края гражданину, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющему специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

на финансирование части расходов, производимых в соответствии с проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.

(запрашиваемая сумма гранта)

Бизнес-планом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование бизнес-плана)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид деятельности согласно ОКВЭД)

Достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен на публикацию (размещение) в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

Согласен на осуществление администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и органами муниципального финансового контроля Георгиевского муниципального округа Ставропольского края проверок соблюдения цели, условий и порядка предоставления гранта.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявке)

.

.

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 4

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ

на получение гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского

муниципального округа Ставропольского края

(для самозанятого гражданина)

Главе

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

А.В.Зайцеву

1(Ф.И.О. Главы Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края)

Ивановой Светланы Ивановны

1. (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Филатова, дом 5

(адрес заявителя)

8 (905) 410-00-00

1(телефон/факс заявителя)

ЗАЯВКА

на получение гранта в форме субсидий из бюджета

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края гражданину, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющему специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Ивановой Светлане Ивановне

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

на финансирование части расходов, производимых в соответствии с проектом Детский центр досуга «Колокольчик»

(наименование проекта)

в сумме 100 000 рублей 00 копеек.

(запрашиваемая сумма гранта)

Бизнес-планом Детский центр досуга «Колокольчик»

(наименование бизнес-плана)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности:

Услуги по уходу за детьми и организация досуга

(вид деятельности согласно ОКВЭД)

Достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора

Ивановой Светлане Ивановне,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

Согласен на осуществление администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и органами муниципального финансового контроля Георгиевского муниципального округа Ставропольского края проверок соблюдения цели, условий и порядка предоставления гранта.

Приложение:

1. Копия паспорта – 1 экз.

2. Анкета заявителя – 1 экз.

3. Справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход – 1 экз.

4. Бизнес-план предполагаемого к реализации проекта – 1 экз.

5. Согласие на обработку персональных данных - 1 экз.

Иванова Светлана Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И.Иванова

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. 24.09.2024г.

(дата)

Приложение 5

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

ФОРМА АНКЕТЫ

субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего

на получение гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

АНКЕТА

субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего

на получение гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| 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 или листа записи ЕГРЮЛ);  срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности) |  |
| г) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица, контактный телефон/факс, электронная почта e-mail |  |
| д) ИНН, ОГРН, КПП, ОКПО |  |
| е) юридический и фактический  адрес |  |
| 2. Для индивидуального предпринимателя: |  |
| а) фамилия, имя, отчество (при наличие) индивидуального предпринимателя |  |
| б) регистрационные данные:  дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации или листа записи ЕГРИП);  срок деятельности индивидуального предпринимателя |  |
| в) ИНН, ОГРНИП |  |
| г) регистрационный и фактический адрес |  |
| 3. Контактный телефон, электронная почта e-mail |  |
| 4. Банковские реквизиты: |  |
| 4.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 4.2. Расчетный счет |  |
| 4.3. Корреспондентский счет |  |
| 4.4. Код БИК |  |

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в настоящей анкете.

Ф.И.О. руководителя

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Главный бухгалтер

юридического лица

(индивидуального

предпринимателя)

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 6

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

ФОРМА АНКЕТЫ

самозанятого гражданина, претендующего на получение гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края

АНКЕТА

гражданина, претендующего на получение гранта в форме субсидий из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2. Сведения о постановке на учет в качестве налогоплательщика «Налога на профессиональный доход» |  |
| 3. ИНН |  |
| 4. Адрес регистрации |  |
| 5. Фактический адрес проживания |  |
| 6. Контактный телефон, электронная почта e-mail |  |
| 7. Банковские реквизиты: |  |
| 7.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 7.2. Расчетный счет |  |
| 7.3. Корреспондентский счет |  |
| 7.4. Код БИК |  |

Я, нижеподписавшийся, заверяю правильность всех данных, указанных в настоящей анкете.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 7

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

ФОРМА БИЗНЕС-ПЛАНА

для субъектов малого и среднего предпринимательства

БИЗНЕС-ПЛАН

(технико-экономическое обоснование проекта)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование проекта)

Структура бизнес-плана:

1) резюме (общее описание проекта);

2) описание продукции/работ/услуг проекта;

3) план маркетинга, включая анализ рисков по проекту;

4) производственный план проекта;

5) календарный план проекта;

6) финансовый план проекта;

7) оценка эффективности проекта.

1. Резюме (общее описание проекта). Должно включать:

наименование инициатора проекта, вид экономической деятельности;

наименование, суть и цель реализации проекта;

направление деятельности по проекту, вид продукции/услуги проекта;

общую стоимость проекта (с указанием структуры финансирования проекта и суммы собственных средств);

на какие цели и в каком объеме планируется направить финансовые средства, полученные из бюджета округа;

количество создаваемых рабочих мест (единиц) и размер среднемесячной заработной платы;

требуемую инфраструктуру проекта, организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта;

сроки и этапы реализации проекта;

планируемый срок окупаемости проекта (месяцы).

Прогноз показателей проекта осуществляется на 24 месяца.

Социальная направленность проекта и его значимость для социально-экономического развития Георгиевского муниципального округа.

Основные результаты реализации проекта (например, организация выпуска нового вида продукции (работ, услуг), увеличение оборота в натуральном и денежном выражении, организация дополнительных рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции и т.п.).

2. Описание продукции/работ/услуг проекта

Перечень и краткое описание продукции (работ и услуг), предлагаемой проектом. Их отличительные особенности и конкурентоспособность.

3. План маркетинга, включая анализ рисков по проекту

Перечень потенциальных потребителей продукции, работ и услуг, порядок осуществления и географические пределы сбыта (край, город, округ и т.д.), конкурентные преимущества и недостатки продукции (работ и услуг) в рамках проекта, уровень спроса (в том числе прогнозируемый), планируемый способ стимулирования сбыта товаров, работ и услуг. Ближайшие конкуренты субъекта малого и среднего предпринимательства, реализующего проект.

Возможные риски при реализации проекта, механизмы их снижения.

4. Производственный план проекта

Перечень необходимого оборудования для реализации проекта с указанием количества и стоимости объектов. Поставщики оборудования.

Информация о переменных издержках при реализации проекта (планируемый объем производства, предоставляемых услуг, реализуемых товаров). Постоянные издержки (накладные расходы), которые не связаны непосредственно с объемом производства или сбыта.

План объемов производства и реализации согласно таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Месяц, порядковый номер | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | …. | … | …. | …. | 24 |
| Объем производства в натуральном выражении, ед. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Цена за единицу (без НДС), руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объем производства в стоимостном выражении, руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объем реализации в натуральном выражении, ед. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Цена за единицу (без НДС), руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объем реализации в стоимостном выражении, руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Точка безубыточности (безубыточный объем продаж продукции (работ, услуг) () – это объем продукции (работ, услуг), при котором предприятие покрывает свои постоянные расходы или не получает убытка.

Формула расчета: Вкр = Постоянные затраты / (Цена за единицу - Переменные затраты на единицу).

5. Календарный план проекта

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации (приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.) (согласно таблице 2).

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа  проекта | Дата  начала | Дата  окончания | Кол-во дней | Стоимость этапа, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

6. Финансовый план проекта

Объем и назначение финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта (общая стоимость проекта).

При наличии заемных средств составляется график погашения кредита и рассчитываются процентные платежи.

Финансовый план проекта составляется согласно таблице 3.

Таблица 3

(руб./тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Месяц, порядковый номер | | | | | | За весь срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | …. | 24 |
| Выручка (валовые доходы) от продажи продукции, работ, услуг (без НДС и акциза) |  |  |  |  |  |  |  |
| Себестоимость проданной продукции, работ услуг (расходы) – всего |  |  |  |  |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| материальные затраты |  |  |  |  |  |  |  |
| затраты на заработную плату |  |  |  |  |  |  |  |
| обязательные страховые взносы |  |  |  |  |  |  |  |
| амортизационные отчисления |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие расходы |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль от продаж1) |  |  |  |  |  |  |  |
| Налог на прибыль (%-ная ставка в зависи-мости от системы налогообложения) |  |  |  |  |  |  |  |
| Чистая прибыль2) |  |  |  |  |  |  |  |
| Чистый денежный доход3) |  |  |  |  |  |  |  |

1) прибыль от продаж = выручка – себестоимость (доходы – расходы);

2) чистая прибыль = прибыль от продаж – налог на прибыль (УСН, патент и др.);

3) чистый денежный доход = чистая прибыль + амортизационные отчисления – платежи по кредиту и проценты по кредиту (при наличии заемных средств).

7. Оценка эффективности проекта

Расчет планируемых налоговых платежей согласно таблице 4.

Таблица 4

(руб./тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Месяц, порядковый номер | | | | | | За весь срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | …. | 24 |
| Налоги, связанные с проектом, в бюджеты всех уровней – всего |  |  |  |  |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| налог на прибыль (УСН, патент и др.) |  |  |  |  |  |  |  |
| НДФЛ |  |  |  |  |  |  |  |
| обязательные страховые износы |  |  |  |  |  |  |  |
| налог на имущество |  |  |  |  |  |  |  |
| транспортный налог |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налогов от проекта, поступающих в бюджет Георгиевского муниципального ок-руга |  |  |  |  |  |  |  |

Оценка критериев эффективности проекта согласно таблице 5.

Таблица 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки  проекта | Формула расчета | Прогнозное  значение |
| Критерий бюджетной эффективности проекта (Кб) | планируемые налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (за 24 месяца) по отношению к размеру запрашиваемой суммы гранта |  |
| по бюджетам всех  уровней |  |
| по бюджету Георгиевского муниципального округа |  |
| Критерий финансовой эффективность проекта (Кф) | величина планируемых собственных средств в общей стоимости проекта по отношению к размеру запрашиваемой суммы гранта |  |
| Критерий социальной эффективности проекта (Кс) | количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта |  |
| Критерий экономической эффективности проекта (Кэ) | чистый денежный доход от проекта (за 24 месяца) по отношению к инвестиционным затратам (общая стоимость проекта) |  |
| Прогнозный срок окупаемости проекта | период от момента начала реализации проекта до месяца, в котором доходы от проекта с нарастающим итогом превысили инвестиционные затраты (денежные средства, вложенные в реализацию проекта) |  |

Приложение 8

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

ФОРМА БИЗНЕС-ПЛАНА

для самозанятого гражданина

БИЗНЕС-ПЛАН

(технико-экономическое обоснование проекта)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование проекта)

Структура бизнес-плана:

1) резюме (общее описание проекта);

2) описание продукции/работ/услуг проекта;

3) план маркетинга, включая анализ рисков по проекту;

4) производственный план проекта;

5) календарный план проекта;

6) финансовый план проекта;

7) оценка эффективности проекта.

1. Резюме (общее описание проекта). Должно включать:

наименование инициатора проекта, вид экономической деятельности;

наименование, суть и цель реализации проекта;

направление деятельности по проекту, вид продукции/услуги проекта;

общую стоимость проекта (с указанием структуры финансирования проекта и суммы собственных средств);

на какие цели и в каком объеме планируется направить финансовые средства, полученные из бюджета округа;

требуемую инфраструктуру проекта, организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта;

сроки и этапы реализации проекта;

планируемый срок окупаемости проекта (месяцы).

Прогноз показателей проекта осуществляется на 24 месяца.

Социальная направленность проекта и его значимость для социально-экономического развития Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Основные результаты реализации проекта (например, организация выпуска нового вида продукции (работ, услуг), увеличение оборота в натуральном и денежном выражении, организация дополнительных рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции и т.п.).

2. Описание продукции/работ/услуг проекта

Перечень и краткое описание продукции (работ и услуг), предлагаемой проектом. Их отличительные особенности и конкурентоспособность.

3. План маркетинга, включая анализ рисков по проекту

Перечень потенциальных потребителей продукции, работ и услуг, порядок осуществления и географические пределы сбыта (край, город, округ и т.д.), конкурентные преимущества и недостатки продукции (работ и услуг) в рамках проекта, уровень спроса (в том числе прогнозируемый), планируемый способ стимулирования сбыта товаров, работ и услуг. Ближайшие конкуренты гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», реализующего проект.

Возможные риски при реализации проекта, механизмы их снижения.

4. Производственный план проекта

Перечень необходимого оборудования для реализации проекта с указанием количества и стоимости объектов. Поставщики оборудования.

Информация о переменных издержках при реализации проекта (планируемый объем производства, предоставляемых услуг, реализуемых товаров). Постоянные издержки (накладные расходы), которые не связаны непосредственно с объемом производства или сбыта.

План объемов производства и реализации согласно таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Месяц, порядковый номер | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | …. | … | …. | …. | 24 |
| Объем производства в натуральном выражении, ед. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Цена за единицу, руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объем производства в стоимостном выражении, руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объем реализации в натуральном выражении, ед. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Цена за единицу, руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объем реализации в стоимостном выражении, руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Точка безубыточности (безубыточный объем продаж продукции (работ, услуг) () – это объем продукции (работ, услуг), при котором субъект покрывает свои постоянные расходы или не получает убытка.

Формула расчета: Вкр = Постоянные затраты / (Цена за единицу - Переменные затраты на единицу).

5. Календарный план проекта

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации (приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, проведение ремонта производственного помещения и т.д.) (согласно таблице 2).

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа  проекта | Дата  начала | Дата  окончания | Кол-во дней | Стоимость этапа, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

6. Финансовый план проекта

Объем и назначение финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта (общая стоимость проекта).

При наличии заемных средств составляется график погашения кредита и рассчитываются процентные платежи.

Финансовый план проекта составляется согласно таблице 3.

Таблица 3

(руб./тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Месяц, порядковый номер | | | | | | За весь срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | …. | 24 |
| Выручка (валовые доходы) от продажи продукции, работ, услуг |  |  |  |  |  |  |  |
| Себестоимость проданной продукции, работ услуг (расходы) – всего |  |  |  |  |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| материальные затраты |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие расходы |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль от продаж1) |  |  |  |  |  |  |  |
| Налог на профессиональный доход |  |  |  |  |  |  |  |
| Чистая прибыль2) |  |  |  |  |  |  |  |
| Чистый денежный доход3) |  |  |  |  |  |  |  |

1) прибыль от продаж = выручка – себестоимость (доходы – расходы);

2) чистая прибыль = прибыль от продаж – налог на профессиональный доход;

3) чистый денежный доход = чистая прибыль – платежи по кредиту и проценты по кредиту (при наличии заемных средств).

7. Оценка эффективности проекта

Расчет планируемых налоговых платежей согласно таблице 4.

Таблица 4

(руб./тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Месяц, порядковый номер | | | | | | За весь срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | …. | 24 |
| Налоги, связанные с проектом, в бюджеты всех уровней |  |  |  |  |  |  |  |

Оценка критериев эффективности проекта согласно таблице 5.

Таблица 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки  проекта | Формула расчета | Прогнозное  значение |
| Критерий бюджетной эффективности проекта (Кб) | планируемые налоговые платежи в бюджеты всех уровней (за 24 месяца) по отношению к размеру запрашиваемой суммы гранта |  |
| Критерий финансовой эффективность проекта (Кф) | величина планируемых собственных средств в общей стоимости проекта по отношению к размеру запрашиваемой суммы гранта |  |
| Критерий производственной эффективности проекта (Кс) | величина суммы гранта, направляемая на приобретение основных средств |  |
| Критерий экономической эффективности проекта (Кэ) | чистый денежный доход от проекта  (за 24 месяца) по отношению к инвестиционным затратам (общая стоимость проекта) |  |
| Прогнозный срок окупаемости проекта | период от момента начала реализации проекта до месяца, в котором доходы от проекта с нарастающим итогом превысили инвестиционные затраты (денежные средства, вложенные в реализацию  проекта) |  |

Приложение 9

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

МЕТОДИКА

оценки комплексного показателя общей эффективности проекта

(для субъектов малого и среднего предпринимательства)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерий | Характеристика критерия | Балл оценки (Б) | Весовой коэффициент критерия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Критерий бюджетной эффективности проекта (Кб) | величина планируемых налоговых платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (в течение 24 месяцев) по отношению к размеру предоставляемого гранта | от 0,51 и выше –  100 баллов;  от 0,26 до 0,5 включительно –  75 баллов;  до 0,25 включительно – 50 баллов | 0,30 |
| 2. | Критерий финансовой эффективности проекта (Кф) | величина планируемых собственных средств по отношению к общей сумме проекта | от 0,66 и выше –  100 баллов;  от 0,46 до 0,65 включительно –  75 баллов;  от 0,25 до 0,45 включительно –  50 баллов | 0,20 |
| 3. | Критерий социальной эффективности проекта (Кс) | количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта | 6 и более рабочих мест - 100 баллов;  от 4 до 5 рабочих мест включительно - 75 баллов;  от 1 до 3 рабочих  мест включительно - 50 баллов;  не предусмотрено создание дополнительных рабочих мест (самостоятельная деятельность заявителя) –  10 баллов | 0,30 |
| 4. | Критерий экономической эффективности проекта (Кэ) | чистый доход по проекту (в течение 24 месяцев) по отношению к общей стоимости проекта | от 1,01 и более – 100 баллов;  от 0,51 - до 1,0 включительно –  75 баллов;  от 0,26 до 0,5 включительно –  50 баллов;  до 0,25 включительно – 10 баллов | 0,20 |

Оценка комплексного показателя общей эффективности проекта (Эп):

Эп = Кб\*0,30+ Кф\*0,20+ Кс\*0,30+ Кэ\*0,20.

Приложение 10

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

МЕТОДИКА

оценки комплексного показателя общей эффективности проекта

(для самозанятого гражданина)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерий | Характеристика критерия | Балл оценки (Б) | Весовой коэффициент критерия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Критерий бюджетной эффективности проекта (Кб) | величина планируемых налоговых платежей в бюджеты всех уровней (за 24 месяца) по отношению к размеру запрашиваемого гранта | от 0,51 и выше –  100 баллов;  от 0,26 до 0,5 включительно –  75 баллов;  до 0,25 включительно – 50 баллов | 0,30 |
| 2. | Критерий финансовой эффективности проекта (Кф) | величина планируемых собственных средств по отношению к общей стоимости проекта | от 0,66 и выше –  100 баллов;  от 0,46 до 0,65 включительно –  75 баллов;  от 0,25 до 0,45 включительно –  50 баллов | 0,30 |
| 3. | Критерий производственной эффективности проекта (Кс) | величина суммы гранта, направляемая на приобретение основных средств, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности, по отношению к общей сумме гранта | от 0,71 и выше –  100 баллов;  от 0,51 до 0,7 включительно –  75 баллов;  от 0,26 до 0,5 включительно –  50 баллов;  до 0,25 включительно – 10 баллов | 0,20 |
| 4. | Критерий экономической эффективности проекта (Кэ) | величина чистого дохода от проекта (за  24 месяца) по отношению к общей стоимости проекта | от 1,01 и более – 100 баллов;  от 0,51 - до 1,0 включительно –  75 баллов;  от 0,26 до 0,5 включительно –  50 баллов;  до 0,25 включительно – 10 баллов | 0,20 |

Оценка комплексного показателя общей эффективности проекта (Эп):

Эп = Кб\*0,30+ Кф\*0,30+ Кс\*0,20+ Кэ\*0,20.

Приложение 11

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

ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, расположенной по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, – оператору персональных данных, на обработку автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; населённый пункт регистрации (проживания); паспортные данные; почтовый адрес; контактный телефон, адрес электронной почты; номер расчетного счета открытого в кредитной организации.

Цель обработки персональных данных: обобщение данных об участниках конкурсного отбора на предоставление грантов за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение; уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; использование персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе мне разъяснены.

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)