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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счёт средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию путем размещения на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города НевинномысскаСтавропольского края |  | М.А. Миненков |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект подготовил: |  |  |
|  |  |  |
| Начальник управленияэкономического развитияадминистрации города Невинномысска |  | В.В. Жданов |
|  |  |  |
| Проект визируют: |  |  |
|  |  |  |
| Первый заместитель главыадминистрации города Невинномысска |  | В.Э. Соколюк |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации города Невинномысска |  | И.Е. Моргунова |
|  |  |  |
| Начальника правового управленияадминистрации города Невинномысска |  | Ю.Н. Роденкова |
|  |  |  |
| Начальник общего отделаадминистрации города Невинномысска |  | А.А. Мясоедов |

Приложение

к постановлению администрации города Невинномысска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счёт средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга, город) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении грантов в форме субсидий (далее - гранты).

2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого предпринимательства, отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - заявители), вновь зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории города не более 12 месяцев со дня государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) до дня подачи заявления на участие в конкурсном отборе.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития (далее - Управление).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Менделеева, 18.

График работы Управления:

ежедневно с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Управления: (86554) 9-53-55, 9-53-56.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться:

лично - по месту нахождения Управления;

устно - по телефонам: (86554) 9-53-55, 9-53-56;

в письменном виде путём направления почтовых отправлений;

с использованием электронной почты по адресу invest@nevadm.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края - «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края или органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.gosuslugi26.ru (далее - Региональный портал);

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

На официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevadm.ru (далее - официальный сайт администрации города), на Едином портале, Региональном портале заявителям обеспечивается возможность получения следующей информации:

текст настоящего административного регламента;

[блок-схема](#P369) предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

график работы Управления;

почтовый адрес, номера кабинетов, в которых осуществляется приём заявителей;

номера телефонов, факсов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации заявителей по предоставлению муниципальной услуги проводятся должностными лицами Управления в устной форме во время приёма, с ознакомлением с законодательной и нормативно-правовой документацией, регламентирующей предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении Управления;

контактные телефоны Управления;

режим работы Управления и номера кабинетов;

график приёма специалистами Управления;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заполнению документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если при консультации на личном приёме или по телефону должностное лицо Управления не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, должностное лицо предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приёма;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

Адреса официальных сайтов, электронной почты иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 8 по Ставропольскому краю (далее - ФНС № 8).

ФНС расположена по адресу: 357108, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 5А.

График работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 16.45;

вторая и четвёртая суббота месяца с 10.00 до 15.00;

выходной день - воскресенье.

Контактный телефон: (86554) 7-27-07.

Адрес сайта: www.r26.nalog.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги

Предоставление грантов за счёт средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства.

7. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Предоставление муниципальной услуги также может осуществляться МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие ФНС.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных решением Думы города Невинномысска от 28 марта 2012 г. № 177-17.

8. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление гранта;

отказ в предоставлении гранта.

9. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней со дня окончания срока приёма заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, города не предусмотрена.

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», 12.08.1998, № 153-154);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

5) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

9) Законом Ставропольского края от 15.10.2008 № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства» («Ставропольская правда», 18.10.2008, № 230, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.11.2008, № 33, ст. 7747);

10) Постановление администрации города Невинномысска от 16.04.2012 № 933 «О грантах начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса на территории города Невинномысска» («Невинномысский рабочий», № 30, 25.04.2012).

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление с [заявлением](#P409) на получение гранта (далее - заявление), по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Указанные в заявлении сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

К указанному заявлению прилагаются:

анкета начинающего субъекта малого предпринимательства;

копия бухгалтерского баланса и отчёта о прибыли и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта малого предпринимательства (для юридического лица);

копия налоговой декларации за последний отчётный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учёт субъекта малого предпринимательства (для индивидуального предпринимателя);

документ (или его копия), выданный в установленном порядке, и подтверждающий принадлежность учредителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), претендующего на получение гранта к приоритетной целевой группе непосредственно перед государственной регистрацией субъекта малого предпринимательства в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) на территории города;

копия документов подтверждающие затраты, произведённые заявителем, связанные с его предпринимательской деятельностью в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

копия документов, подтверждающих факт прохождения учредителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) краткосрочного обучения в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, или копию диплома в случае наличия высшего профессионального образования в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, указанной в заявлении;

копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, (в случае, если осуществляемый субъектом малого предпринимательств вид деятельности подлежит лицензированию);

бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности;

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Менделеева, 18;

путём обращения в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города www.nevadm.ru, на Едином портале, Региональном портале.

Заявления и документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем лично, путём направления почтовых отправлений или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

В случае личного обращения заявитель предъявляет должностному лицу Управления, ответственному за приём и регистрацию документов, документ удостоверяющий личность.

Заявления и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью и направляются в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте, заявление и документы, указанные в настоящем пункте настоящего административного регламента должны быть удостоверены в установленном порядке.

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

справка о состоянии расчётов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, выданную инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет начинающего субъекта малого предпринимательства, претендующего на получение гранта, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов в Управление.

В случае непредставления вышеуказанных документов заявителем, должностное лицо Управления либо специалист МФЦ, ответственный за истребование документов, запрашивает их в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города.

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

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

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или по содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

документы не заверены в установленном порядке (при необходимости);

заявителем предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 11](#P131) настоящего административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

если заявитель не признан победителем в конкурсном отборе.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Заявление регистрируется должностным лицом Управления либо специалистом МФЦ в течение 30 минут.

Заявление, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления, ответственным за приём документов, и регистрируется в день поступления, в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором осуществляется приём заявителей, находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 2 мест.

Помещения для приёма заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Управления, режима работы.

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

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги.

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

Взаимодействие Управления с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в Управлении должностными лицами Управления могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации города, Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

лично или через законного представителя при посещении Управления;

посредством МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в день поступления.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившее в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

приём и регистрация заявления для получения гранта и документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия о предоставлении документов;

рассмотрение предоставляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии, прохождение комиссии;

заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией города и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги (далее - победители конкурсного отбора);

исполнение администрацией города обязательств по заключенным договорам.

21.1. Приём и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 11](#P131) настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), приём, регистрацию документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в [пункте 13](#P150) настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за приём документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приёме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в [пункте 13](#P150) настоящего административного регламента, либо после устранения выявленных недостатков, заявление и прилагаемые к нёму документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за приём документов в течение 30 минут.

В день поступления заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за приём документов подготавливает уведомление о приёме заявления к рассмотрению (отказе в приёме к рассмотрению).

В день регистрации заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за приём документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Управления, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо специалистом МФЦ, ответственным за приём и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приёме (отказе в приёме) документов являются основания, указанные в [пункте 13](#P150) настоящего административного регламента.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о приёме (отказе в приёме) документов.

Уведомления о приёме документов (отказе в приёме) фиксируется (регистрируется) в автоматизированной системе «Дело» с указанием даты и входящего номера (исходящего номера).

При обращении в электронной форме через Единый портал, Региональный портал информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить через Единый портал, Региональный портал.

Подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала, Регионального портала.

При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, о чём сообщает должностному лицу Управления ответственному за приём документов.

Должностное лицо Управления ответственное за приём документов:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, к заполнению и оформлению таких документов;

при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению выгружает заявления и документы в автоматизированную систему «Дело» и подготавливает уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 13](#P150) настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от должностного лица Управления, ответственного за приём документов, либо из МФЦ, и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 12](#P143) настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов об истребовании документов, указанных в [пункте 12](#P143) настоящего административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, получение документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 11](#P131) настоящего административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

Результатом административной процедуры является поступление полного пакета документов или сведений, указанных в [пункте 12](#P143) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

Процедура завершается направлением полного пакета документов должностному лицу Управления, ответственному за проверку права заявителя.

21.3. Рассмотрение предоставляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии, прохождение комиссии

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица Управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение на заседании конкурсной комиссии предоставленных документов, определение победителей конкурсного отбора, формирование реестра получателей грантов.

Секретарь конкурсной комиссии формирует перечень заявителей для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии на основании полученных данных о заявителях и направляет его председателю конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии, на основании представленной секретарем конкурсной комиссии информации о заявителях, подлежащих рассмотрению на заседании конкурсной комиссии, назначает дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии.

В установленный день и время конкурсная комиссия проводит рассмотрение предоставленных документов с целью определения победителей конкурсного отбора.

По итогам заседания члены конкурсной комиссии принимают решение о победителях конкурсного отбора и предоставлении им муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

Секретарь конкурсной комиссии на основании решения конкурсной комиссии в течение 2 дней со дня заседания конкурсной комиссии оформляет протокол, в котором указывает принятое решение и подписывает его у председателя и секретаря конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии составляет реестр получателей грантов за счёт средств бюджета города Невинномысска субъектам малого предпринимательства.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание протокола заседания конкурсной комиссии и формирование реестра.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

21.4. Заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией города и победителями конкурсного отбора

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания конкурсной комиссии и формирование реестра, указанных в [пункте 2](#P245)1.3 настоящего административного регламента.

Специалист Управления после подписания протокола и реестра организовывает подписание в течение 2 дней договоров о предоставлении грантов между администрацией города и победителями конкурсного отбора.

В случае если заявитель не признан победителем конкурса, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня после подписания протокола.

Результатом административной процедуры является подписание договоров о предоставлении грантов между администрацией города и победителями конкурсного отбора.

21.5. Исполнение администрацией города обязательств по договорам о предоставлении грантов

Основанием для начала административной процедуры является подписание договоров о предоставлении грантов между администрацией города и победителями конкурсного отбора.

Администрации города направляет протокол заседания конкурсной комиссии, договоры о предоставлении средств из бюджета города в виде грантов между администрацией города и победителями конкурсного отбора, платежные поручения в Финансовое управление администрации города.

Финансовое управление администрации города на основании документов, указанных в настоящем пункте, в течение 10 рабочих дней перечисляет средства бюджета города на расчётные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях.

Результатом административной процедуры является перечисление средств с лицевого счёта администрации города на расчётные (лицевые) счета победителей конкурсного отбора, открытые в российских кредитных организациях, исполнение администрацией города обязательств по договорам о предоставлении грантов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов города

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления либо лицом, его замещающим, путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, города регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Управления.

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

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

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

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

24. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее её непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия её к рассмотрению должностные лица Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 29](#P315) настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приёме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28. Информация для заявителя о предмете жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем, документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города;

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

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

в Управление либо МФЦ;

в администрацию города;

в иные органы в установленном законом порядке.

Жалобы на должностное лицо (специалиста) Управления либо МФЦ подаются руководителю Управления либо руководителю МФЦ.

Жалобы на решения руководителя Управления подаются главе города.

30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление;

путём направления почтовых отправлений в Управление, МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации города или на Единый портал, Региональный портал.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает её передачу в Управление.

Жалоба передаётся в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днём, в который поступила жалоба.

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

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления и должностного лица Управления, МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления либо МФЦ, должностного лица Управления либо МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления либо МФЦ, должностного лица Управления либо МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города, на Едином портале, Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

32. Основания для отказа в удовлетворении жалобы

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Управление вправе оставить жалобу без ответа:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Управления, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготовившем или совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган, в соответствии с его компетенцией.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены замечания, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой на действия (бездействия) Управления, должностных лиц, специалистов Управления.

33. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления либо МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет её в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

полное наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместительглавы администрациигорода Невинномысска |  | В.Э. Соколюк |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Приложение визируют: |  |  |
|  |  |  |
| Начальник управленияэкономического развитияадминистрации города Невинномысска |  | В.В. Жданов |
|  |  |  |
| Начальник правового управленияадминистрации города Невинномысска |  | Ю.Н. Роденкова |

Приложение № 1

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

БЛОК-СХЕМА

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

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями

Проведение заседания конкурсной комиссии по рассмотрению заявлений и оценке документов, поступивших на получение грантов

Установление фактов отсутствия необходимых документов или наличия несоответствий в представленных документах

Установление личности заявителя с лицом указанным в заявлении, проверка полномочий представителя заявителя

Регистрация поступившего заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты пакета документов на предоставление муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией города и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о наличии оснований для отказа в приёме документов, содержании выявленных недостатков, о мерах по их устранению

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Поступление заявлений на получение гранта и документов для предоставления муниципальной услуги от субъекта малого предпринимательства

Оформление протокола с указание принятого решение и подписание его члена конкурсной комиссией

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Исполнение администрацией города обязательств по договорам о предоставлении грантов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управленияэкономического развитияадминистрации города Невинномысска |  | В.В. Жданов |

Приложение № 2

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

Главе города Невинномысска

Ставропольского края

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

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение гранта за счёт средств бюджета города Невинномысска Ставропольского края

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счёт средств бюджета города Невинномысска (далее - город) на создание на территории города собственного бизнеса

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

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

на финансирование части целевых расходов, произведенных в соответствии с [бизнес-планом](#Par201) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

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

(запрашиваемая сумма гранта)

Вид экономической деятельности, предусмотренный [бизнес-планом](#Par201) \_\_

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

(наименование проекта)

Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение: (перечень прилагаемых документов в соответствии с п. 12 Порядка предоставления грантов за счёт средств бюджета города Невинномысска Ставропольского края субъектам малого предпринимательства).

Руководитель юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управленияэкономического развитияадминистрации города Невинномысска |  | В.В. Жданов |

Приложение № 3

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

Форма

АНКЕТА

субъекта малого предпринимательства, претендующего на получение гранта за счёт средств бюджета города Невинномысска 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);учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании учредительных документов);срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности);размер уставного капитала |  |
| 1. Для индивидуального предпринимателя: |  |
| а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя |   |
| б) регистрационные данные:дата, место и орган регистрации (на основании свидетельства о государственной регистрации);срок деятельности индивидуального предпринимателя |  |
| 2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО |  |
| 3. Юридический адрес |  |
| 4. Фактический адрес |  |
| 5. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя):контактный телефон / факс;e-mail |  |
| 6. Банковские реквизиты (может быть несколько): |  |
| 6.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 6.2. Расчётный счёт |  |
| 6.3. Корреспондентский счёт |  |
| 6.4. Код БИК |  |

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

Руководитель

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Главный бухгалтер

юридического лица

(индивидуального

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Начальник управления

экономического развития

администрации города Невинномысска В.В. Жданов