ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О** **С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с. Донское

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

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Российской Федерации от 27 марта 2019 г. № 322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 01.08.2011 № 429-п «О разработке, утверждении и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Труновского муниципального района Ставропольского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Труновского муниципального района Ставропольского края:

от 29.08.2017 № 293-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»;

от 13.10.2017 № 388-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 29.08.2017 № 293-п»;

от 28.03.2019 № 117-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 29.08.2017 № 293-п (с изменениями, внесенными постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 13.10.2017 № 388-п)»;

от 10.07.2019 № 241-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 29.08.2017 № 293-п (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 13.10.2017 № 388-п, от 28.03.2019 № 117-п)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Труновский вестник».

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края Е.В. Высоцкий

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Труновского муниципального округа  Ставропольского края  от № |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, а также порядок взаимодействия ее структурных подразделений, должностных лиц с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого предпринимательства, определенные в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», вновь зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края не более одного года (далее - заявитель) и соответствующие следующим критериям:

на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора;

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

- заявитель не получает в текущем финансовом году или на дату заключения договора, средства из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные правовым актом;

- отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Труновского муниципального округа Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Труновским муниципальным округом;

2) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) отсутствие в отношении заявителя процедур ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

1.2.2. Гранты за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Гранты) не предоставляются субъектам предпринимательства осуществляющим виды деятельности, предусмотренные разделами G, K, L, N, O, кодом 92 раздела R Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014).

1.2.3. Гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов по регистрации в качестве субъектов малого предпринимательства на территории Труновского района Ставропольского края и целевых расходов, произведенных начинающими субъектами малого предпринимательства, связанных с началом их предпринимательской деятельности, в размере 50 процентов от фактически произведенных вышеуказанных целевых расходов, но не более 150 тыс. рублей, при условии их документального подтверждения.

Гранты предоставляются на финансирование части следующих целевых расходов, произведенных начинающими субъектами малого предпринимательства, связанных с началом их предпринимательской деятельности:

разработка Интернет-сайтов, программного обеспечения;

приобретение производственных помещений, технологического и офисного оборудования, автотранспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств;

приобретение программного обеспечения;

приобретение строительных материалов;

обучение в целях повышения квалификации, профессиональная подготовка и переподготовка кадров, в том числе по охране труда, пожарной безопасности;

аренда нежилых помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

строительство, реконструкция здания (части здания), сооружения;

лицензирование предпринимательской деятельности и сертификация продукции (работ, услуг);

организация доступа к телефонной связи (установка телефонов);

подключение к инженерным сетям, включая электроснабжение, водоснабжение и водоотвод, теплоснабжение;

приобретение животных, продукции растениеводства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация)

Место нахождения Администрации: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5

Контактные телефоны: 8 (86546) 3-35-60, 8(86546) 3-11-33.

E-mail: trunovskiy26raion@yandex.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5, кабинет № 65.

Контактные телефоны: 8 (86546) 3-11-30, 8 (86546) 3-14-97.

E-mail: ek.atmr@yandex.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления – далее Соглашение).

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском муниципальном районе Ставропольского края» (далее - МФЦ)

Место нахождения: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская,147а.

Контактные телефоны: 8 (86546) 31-3-04, 8 (86546) 32-1-46.

E-mail: mfc-trunov@yandex.ru.

Время работы МФЦ: с 8-00 до 17-00, за исключением выходных и праздничных дней.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сведения о местонахождении и контактных телефонах администрации и МФЦ представлены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Отдела по адресу: ek.atmr@yandex.ru;

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

обращении к информационным материалам, которые размещены в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http:www.trunovskiy26raion.ru (далее – сайт Труновского муниципального округа).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте структурного подразделения, отраслевого, территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3.6. На сайте Труновского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр), Едином портале, Региональном портале,, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение № 8) к настоящему Административному регламенту);

графики работы Отдела и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация предоставляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Непосредственную организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (далее - УФНС по Ставропольскому краю).

Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение с победителем конкурсного отбора договора о предоставлении гранта начинающему предпринимателю на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края;

уведомление об отказе заключения с победителем конкурсного отбора договора о предоставлении средств начинающим предпринимателям на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края (приложение № 6 к настоящему регламенту).

2.3.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала или регионального портала, обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи либо документа на бумажном носителе в МФЦ (при наличии Соглашения).

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, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты опубликования в муниципальной газете «Труновский вестник» и размещения на официальном сайте сообщения о проведении конкурсного отбора и составляет не более 35 дней.

Сообщение о проведении конкурса, содержащее информацию о сроках проведения конкурса, сроке, времени, а также месте приёма конкурсной документации, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурсного отбора публикуется в муниципальной газете «Труновский вестник» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» www.trunovskiy26raion.ru.

2.4.2. Отдел осуществляет прием документов заявителей на участие в конкурсном отборе на предоставление Гранта в течение срока, указанного в информационном сообщении, который должен составлять не менее 10 календарных дней. Отдел регистрирует представленные документы в день их поступления в порядке очередности их поступления в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» и журнале регистрации документов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации, с указанием времени подачи документов.

2.4.3. Отбор участников и проведение конкурса осуществляется комиссией по отбору начинающих субъектов малого предпринимательства для оказания муниципальной поддержки в виде предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса в рамках реализации муниципальной программы «Развитие экономического потенциала на территории Труновского муниципального района Ставропольского края» (далее - конкурсная комиссия), образуемой и утверждаемой правовым актом Администрации в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

2.4.4. Решение комиссии утверждается протоколом ее заседания в течение 2 рабочих дней с даты проведения этого заседания.

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

2.4.6. На основании решения конкурсной комиссии о предоставлении Грантов, в течение 2 рабочих дней после принятия решения Отдел готовит проект распоряжения Администрации о субсидировании начинающих субъектов малого предпринимательства - победителей конкурсного отбора.

2.4.7. Грант перечисляется Администрацией единовременно в течение 10 календарных дней со дня заключения договора о предоставлении средств из бюджета Труновского муниципального округа в виде Грантов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Труновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Труновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на едином портале.

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета»; 25.12.1993 г., № 237);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 г., № 202);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CDC41EC190BEEA226A2E182C05E169A528E54FA4141E38CD7651D3AD0361350887F048DC58CE61F2jAm5E) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», N 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 г., № 165);

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

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

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016 г.);

10) Постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 25.12.2019 № 488-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономического потенциала на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края»;

11) Постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 26.09.2014 № 401-п «Об утверждении Порядка предоставления грантов за счет средств бюджета Труновского муниципального района Ставропольского края начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории Труновского муниципального района Ставропольского края собственного бизнеса в рамках реализации муниципальной программы «Развитие экономического потенциала на территории Труновского муниципального района Ставропольского края в редакции постановления администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 30.06.2020 № 244-п»;

12) Постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «О разработке, утверждении и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

13) настоящий Административный регламент, а также последующими редакциями указанных нормативных актов;

14) иные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на получение Гранта по формам, приведенным в приложениях № 2 - № 3 к настоящему Административному регламенту;

- анкета заявителя по формам, приведенным в приложениях № 2 - № 3 к настоящему Административному регламенту;

для юридического лица:

- копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного лица Заявителя, заверенные заявителем;

для индивидуального предпринимателя:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица Заявителя, заверенная Заявителем;

- документ (или его копия), выданный в установленном порядке, и подтверждающий отношение Заявителя к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией в качестве субъекта малого предпринимательства на территории Труновского муниципального района (справка о том, что до открытия собственного бизнеса гражданин состоял на учете в ГКУ «Центр занятости населения Труновского района»);

- копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенная заявителем (в случае, если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

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

- сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора;

- сведения и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, а также сведения и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в представлении муниципальной услуги.

2.6.3. Документы представляются в Отдел на бумажном носителе в одном экземпляре нарочно (лично лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя, либо представителем Заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) или заказным почтовым отправлением и возврату не подлежат.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений в представляемых документах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, представляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем либо его уполномоченным представителем;

полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, представителя заявителя физического или юридического лица, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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» на адрес электронной почты администрации: [trunovskiy26raion@yandex.ru](mailto:trunovskiy26raion@yandex.ru) или МФЦ: [mfc-trunov@yandex.ru](mailto:mfc-trunov@yandex.ru), а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

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

В целях подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может осуществить запись на прием посредством заполнения формы обращения, размещенной на Региональном портале в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения, размещенной на государственной информационной системе Ставропольского края в электронной форме.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в УФНС по Ставропольскому краю следующую информацию о заявителе:

сведения и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора.

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента заявитель вправе представить лично. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края, 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 иных государственных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. Административного регламента.

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

- окончание срока приема заявок;

- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документация не сшита, не пронумерована сквозной нумерацией, не скреплена печатью и подписью заявителя. Отсутствует опись поданных документов с указанием количества листов по каждому вложенному документу для участия в конкурсном отборе.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в электронной форме, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления;

запрос не подписан простой электронной подписью.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителям, указанным в пункте 1.2. Административного регламента.

2) не представлены (предоставлены не в полном объеме) документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. Административного регламента;

3) недостоверность представленных заявителем сведений и документов;

4) получения заявителем по итогам оценки документов менее минимального балла, установленного распоряжением Администрации;

5) нарушения заявителем сроков подачи документов;

6) отсутствуют лимиты бюджетных обязательств, предусмотренные в бюджете Труновского муниципального округа на данные цели на соответствующий финансовый год.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

открытие счета в кредитной организации (за счет средств заявителя);

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Порядок и размер оплаты за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги устанавливается оказывающими их организациями.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленное в Администрацию или МФЦ заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления.

Заявление направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале в разделе «Личный кабинет». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист Отдела или МФЦ проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, специалист Отдела или МФЦ делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники Отдела, исполняющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту исполнения муниципальной услуги.

В здании Администрации должна быть обеспечена возможность получения информации (табличкой или вывеской) об Отделе, МФЦ осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Отдела должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=FA00D35D56306BD812AD52E822DC1A22BED13F064D59958410114D1ED0F2ED139F6D1E82739303835EbCL) и нормативам «Гигиенические требования   
к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, должны быть заметны, хорошо просматриваемы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, номера телефонов, график личного приема граждан руководителем;

график работы отдела;

график личного приема граждан должностными лицами;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

образцы заявлений;

блок-схема, содержащая последовательность действий предоставления муниципальной услуги;

необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками [заявлений](consultantplus://offline/ref=FA00D35D56306BD812AD4CE534B04428B8DA670B495996DB4B4E164387FBE744D82247C0379E0282EE8ADA54b2L) и канцелярскими принадлежностями.

В отделе организуются места для приема заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении для приема заявителей.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность заявителя:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его [заявлению](consultantplus://offline/ref=FA00D35D56306BD812AD4CE534B04428B8DA670B495996DB4B4E164387FBE744D82247C0379E0282EE8ADA54b2L) решение или на действия (бездействие) Администрации или отдела.

Основные требования к показателю доступности предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов по данному заявлению   
при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется два раза не более 15 минут при личном обращении.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации http://gosuslugi.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края http://26gosuslugi.ru, и на официальном портале администрации Труновского муниципального округа округа Ставропольского края в сети Интернет.

По желанию заявителя заявление подается им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью для

физических лиц или усиленной квалифицированной электронной подписью для

юридических лиц и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении Администрации;

посредством Единого портала, регионального портала.

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

Качество представленных электронных образов документов, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

В случае возможности получения муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученном из органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Форма заявления (комплексного запроса) может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственно в Отделе, на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале, Региональном портале.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего

Административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

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

опубликование сообщения о проведении соответствующего конкурсного отбора;

прием и регистрация документов;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявок о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям;

вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;

предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

3.1.1. Опубликование сообщения о проведении соответствующего конкурсного отбора

Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения о размещении в муниципальной газете «Труновский вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» сообщения о проведении соответствующего конкурсного отбора.

Сообщение о проведении конкурса, содержащее информацию о сроках проведения конкурса, сроке, времени, а также месте приёма конкурсной документации, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурсного отбора публикуется в муниципальной газете «Труновский вестник» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» www.trunovskiy26raion.ru.

Информационное сообщение должно содержать следующую информацию:

о месте, датах начала и окончания приема документов на предоставление Гранта;

контактную информацию для направления заявлений;

перечень документов, представляемых в Администрацию;

условия предоставления Гранта.

Содержание административной процедуры включает в себя определение дат начала и окончания приема документов, необходимых для участия в соответствующем конкурсном отборе, размещение сообщения о проведении соответствующего конкурсного отбора.

Критерием принятия решения для административной процедуры является решение о проведении соответствующего конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является опубликованное сообщение о проведении соответствующего конкурсного отбора с обязательным сроком приема документов, необходимых для участия в соответствующем конкурсном отборе, и предупреждения о возврате таких документов, поступивших после окончания срока приема документов.

Срок выполнения административной процедуры не более 2-х рабочих дней.

Способ фиксации результата – опубликование сообщения о проведении соответствующего конкурсного отбора в муниципальной газете «Труновский вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» сообщения о проведении соответствующего конкурсного отбора.

3.1.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Отдел регистрирует представленные документы в день их поступления в порядке очередности их поступления в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» и журнале регистрации документов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации, с указанием времени подачи документов.

Срок выполнения административной процедуры 10-х рабочих дней.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация полученного пакета документов.

3.1.3. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в:

Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации пакета документов, предусмотренных п.2.6.1. Административного регламента, запрашивает в УФНС по Ставропольскому краю следующую информацию о заявителе:

сведения и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия является непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – информация, полученная в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.4. Рассмотрение заявок о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является поступление всех документов, указанных в подпункте 2.6.1. и в пункте 2.6.2. Административного регламента,

Содержание административной процедуры включает в себя проверку соответствия заявки и прилагаемых документов на предмет соответствия целям, критериям и условиям, установленным подпунктами 1.2.1. и 1.2.2. Административного регламента:

Ответственный исполнитель – секретарь комиссии по отбору начинающих субъектов малого предпринимательства для оказания муниципальной поддержки в виде предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса в рамках реализации муниципальной программы «Развитие экономического потенциала на территории Труновского муниципального района Ставропольского края» (далее - конкурсная комиссия) определяет:

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов по каждому заявителю в составе заявки и документов, предоставленных заявителем, сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия (далее – пакет документов) и направление его в конкурсную комиссию для рассмотрения или возврат их заявителю.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в подпунктах 1.2.1. и 1.2.2. Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовка пакета документов для направления в конкурсную комиссию либо направление Заявителю или его представителю уведомления с разъяснением причин отказа от участия в конкурсе.

3.1.5. Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в конкурсную комиссию заявки и пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение конкурсной комиссией представленных заявок и прилагаемых к ним документов.

Оценка по критериям конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой показателей оценки по критериям конкурсного отбора. Критериями конкурсного отбора начинающих субъектов малого предпринимательства являются:

экономическая и бюджетная эффективность бизнес-проекта;

количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес-проекта;

наличие производственной базы и квалифицированных кадров для реализации бизнес-проекта;

анализ рисков реализации бизнес-проекта, механизмы их снижения;

место ведения предпринимательской деятельности;

уровень среднемесячной заработной платы к уровню прожиточного минимума, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации за последний финансовый год;

доля собственных средств субъекта малого предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес-проекта.

По результатам конкурсного отбора конкурсной комиссией принимается решение о признании субъектов предпринимательства победителями конкурсного отбора.

Победителями конкурсного отбора признаются субъекты предпринимательства, набравшие по итогам оценки документов наибольшее количество баллов, в порядке очередности по мере уменьшения количества баллов, в пределах общего объема бюджетных ассигнований.

В случае, если несколько субъектов предпринимательства - победителей конкурсного отбора набрали равное количество баллов и при этом объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на предоставление субсидий, недостаточно для предоставления субсидии каждому из указанных победителей конкурсного отбора, субсидия предоставляется субъекту предпринимательства - победителю конкурсного отбора, представившему документы ранее других субъектов предпринимательства - победителей конкурсного отбора, набравших такое же количество баллов по итогам конкурсного отбора.

Решение комиссии утверждается протоколом ее заседания в течение 2 рабочих дней с даты проведения этого заседания.

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

На основании решения конкурсной комиссии о предоставлении Грантов в течение 2 рабочих дней после принятия решения Отдел готовит:

- в случае предоставления Гранта - проекта распоряжения о предоставлении гранта за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее распоряжение о предоставлении Гранта);

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – уведомление об отказе заключения с победителем конкурсного отбора договора о предоставлении гранта начинающим предпринимателям на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – уведомление об отказе), по формам, приведенным в приложениях № 6 - № 7 к настоящему Административному регламенту.

Критериями принятия решения вынесение решения о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки являются итоги конкурсного отбора.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки являются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

Подготовленный проект распоряжения о предоставлении гранта передается для согласования и визирования. Срок согласования и визирования не должен превышать 3 рабочих дней.

Подписанные главой Труновского муниципального округа Ставропольского края документы передаются для регистрации в отдел по организационным и общим вопросам Администрации.

Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации распоряжения Администрации направляется копия распоряжения о предоставлении Гранта, в случае отказа - направляется уведомление об отказе заявителю, в отношении которого принято соответствующее решение.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства копии распоряжения о предоставлении Гранта либо уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

- направление специалисту Отдела, ответственному за осуществление финансовых расчетов распоряжения о предоставлении Гранта.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание распоряжение о предоставлении Гранта либо уведомления об отказе.

3.1.6. Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел распоряжения о предоставлении Гранта.

Субсидирование субъектов малого предпринимательства - победителей конкурсного отбора, производится на основании распоряжение о предоставлении гранта и договора о предоставлении средств из бюджета Труновского муниципального района в виде грантов (далее – договор о предоставлении Гранта). Субсидии предоставляются получателям Гранта в виде единовременной выплаты в соответствии с условиями договора. Предельный размер Гранта составляет 150 тыс. рублей.

Содержание административной процедуры включает в себя заключение договора о предоставлении Гранта с последующим перечислением Гранта на счет получателя.

Грант перечисляется Администрацией единовременно в течение 10 календарных дней со дня заключения договора о предоставлении Гранта.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание договора о предоставлении Гранта, перечисление Гранта на счет получателя.

3.2. Порядок хранения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 30 календарных дней. В случае, если заявитель по какой-либо причине не явился за результатом получением услуги по истечению указанного срока, результат передается в течение 2 календарных дней в Отдел.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, администрации района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, отраслевого, территориального органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации, органу Администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Администрации, органу Администрации, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу органу Администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации вправе представлять замечания к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию с использованием средств телефонной и почтовой связи, в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения, отраслевого, территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, структурного подразделения, отраслевого, территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа;

7) отказ Администрации, должностного лица администрации, отдела Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.5.3. Администрация, Отдел, МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

5.3. Администрация, структурное подразделение, отраслевой, территориальный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем почтовым отправлением на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы округа, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) Администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего Администрации, руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра);

в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа Администрации;

руководителю МФЦ, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника МФЦ;

на имя руководителей организаций, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются действия (бездействия) работников этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или   
в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Труновского муниципального округа, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=46A0DF899548000EDC2709E17E3A9F927398F0D60DA749C6D415941B420FF3B5A3FDD43E8C3B71E0CFA181642351v8L) 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».

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Ставропольского края, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом Администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
   в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ,   
в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления услуги в Отделе, МФЦ, на официальном сайте Труновского муниципального округа, Едином портале, Региональном портале, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

Информация о месте нахождения и графике работы

администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»

**Администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края**

Адрес места нахождения: 356170, Ставропольский край, Труновский район, село Донское, улица Ленина, дом № 5.

Почтовый адрес: 356170, Ставропольский край, Труновский район, село Донское, улица Ленина, дом № 5.

Контактные телефоны: тел. (86546) 34-1-97; факс (86546) 31-1-30

E-mail: [Trunovskiy26raion@yandex.ru](mailto:Trunovskiy26raion@yandex.ru).

Официальный сайт органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края: www.Trunovskiy26raion.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг: http//www.gosuslugi.ru.

График работы администрации:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.00,

обеденный перерыв: 12.00 – 13.00,

суббота, воскресенье: выходной.

В предпраздничный день продолжительность рабочего дня сокращена на один час.

**Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»**

Адрес места нахождения: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская,147а.

Почтовый адрес: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская,147а.

Контактные телефоны: факс 8 (86546) 31-3-04; 8 (86546) 32-1-46.

E-mail: [mfc-trunov@yandex.ru](mailto:mfc-trunov@yandex.ru).

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 8-00 до 17-00,

четверг: с 8-00 до 20-00, суббота: с 8-00 до 12-00,

воскресенье: выходной день.

В предпраздничный день продолжительность рабочего дня сокращена

на один час.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства » |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение гранта за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края начинающим субъектом малого предпринимательства на создание на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края собственного бизнеса в рамках реализации муниципальной программы «Развитие экономического потенциала на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края»

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края на создание на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края собственного бизнеса в рамках реализации муниципальной программы «Развитие экономического потенциала на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края»

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

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

на финансирование части целевых расходов, произведенных в соответствии с бизнес-планом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

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

(запрашиваемая сумма гранта)

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

(наименование проекта)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение:

1) анкета начинающего субъекта малого предпринимательства по форме, утвержденной администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края;

2) копии учредительных документов и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя субъекта малого предпринимательства (далее – Заявитель) или иного уполномоченного лица, заверенные Заявителем (*для юридического лица*);

3) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица Заявителя, заверенная Заявителем (*для индивидуального предпринимателя*);

4) документ (или его копия), выданный в установленном порядке, и подтверждающий отношение Заявителя к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией в качестве субъекта малого предпринимательства на территории Труновского муниципального округа;

5) копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенная заявителем (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

6) бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности (далее - бизнес-проект).

Руководитель

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства » |

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение гранта за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края начинающим субъектом малого предпринимательства на создание на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края собственного бизнеса в рамках реализации муниципальной программы «Развитие экономического потенциала на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края»

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края на создание на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края собственного бизнеса в рамках реализации муниципальной программы «Развитие экономического потенциала на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края»

\_Общество с ограниченной ответственностью «ЮГ»/ Иванов Иван Иванович

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

на финансирование части целевых расходов, произведенных в соответствии с бизнес-планом Производство готовых кормов для животных

(наименование проекта)

в сумме 100000 (сто тысяч) рублей 00 копеек.

(запрашиваемая сумма гранта)

Бизнес-планом Производство готовых кормов для животных.

(наименование проекта)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности: 10.9.

Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение:

1) анкета начинающего субъекта малого предпринимательства (далее – Заявитель);

2) копии учредительных документов и всех изменений к ним, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя субъекта малого предпринимательства или иного уполномоченного лица, заверенные Заявителем (*для юридических лиц*);

3) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица Заявителя, заверенная Заявителем (*для индивидуального предпринимателя*);

4) документ (или его копия), выданный в установленном порядке, и подтверждающий отношение Заявителя к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией в качестве субъекта малого предпринимательства на территории Труновского муниципального округа;

5) копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенная заявителем (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

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

Руководитель

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

Предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП 21.01.2021

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

ФОРМА

Анкета

начинающего субъекта малого предпринимательства, претендующего на получение гранта за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края собственного бизнеса в рамках реализации муниципальной программы «Развитие экономического потенциала на территории Труновского 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);  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. Расчетный счет |  |
| 6.3. Корреспондентский счет |  |
| 6.4. Код БИК |  |

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

Руководитель

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

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

(подпись) (расшифровка подписи)

МП (дата)

Главный бухгалтер

юридического лица

(индивидуального

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

(подпись) (расшифровка подписи)

МП (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Анкета

начинающего субъекта малого предпринимательства, претендующего на получение гранта за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края собственного бизнеса в рамках реализации муниципальной программы «Развитие экономического потенциала на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края»

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Для юридического лица: |  |
| а) Полное и сокращенное наименование юридического лица | Общество с ограниченной ответственностью «ЮГ», ООО «ЮГ» |
| 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 | Межрайонная ИФНС № 11 по Ставропольскому краю 21.06.2020 года  Иванов Иван Иванович  Доля в уставном капитале – 100 %  6 месяцев  10000 рублей |
| 1. Для индивидуального предпринимателя |  |
| а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя | Иванов Иван Иванович |
| б) Регистрационные данные:  Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации);  Срок деятельности индивидуального предпринимателя | Межрайонная ИФНС № 11 по Ставропольскому краю 21.06.2020 года  6 месяцев |
| 2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО | ИНН 2621000000, КПП 2621000000, ОГРН 000000000000, ОКПО 0000000 |
| 3. Юридический адрес: | Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина,5 |
| 4. Фактический адрес: | Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина,5 |
| 5. Руководитель юридического лица  (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя):  контактный телефон/факс; e-mail. | Директор Иванов Иван Иванович, тел.: 8 (86546) 00000,  e-mail: yg@yandex.ru |
| 6. Банковские реквизиты (может быть несколько): |  |
| 6.1. Наименование обслуживающего банка | АО «Российский Сельскохозяйственный банк» № 0000 |
| 6.2. Расчетный счет | № 0000000000000000 |
| 6.3. Корреспондентский счет | № 0000000000000000 |
| 6.4. Код БИК | № 000000000 |

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

Руководитель

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Иванов И.М.\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП 21.01.2021

Главный бухгалтер

юридического лица

(индивидуального

предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Иванова Г.И.\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП 21.01.2021

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

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

Ф.И.О.

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

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

Юридический адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе заключения с победителем конкурсного отбора договора о предоставлении гранта начинающим предпринимателям на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края

Администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края уведомляет Вас о том, что Ваше заявление на получение гранта за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края собственного бизнеса в рамках реализации муниципальной программы «Развитие экономического потенциала на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края» не принято к рассмотрению в виду…. (указываются основания).

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края

подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Иванову Ивану Ивановичу

Ф.И.О.

Ставропольский край, Труновский район,

с. Донское, ул. Ленина,5

Юридический адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе заключения с победителем конкурсного отбора договора о предоставлении гранта начинающим предпринимателям на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края

Администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края уведомляет Вас о том, что Ваше заявление на получение гранта за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края собственного бизнеса в рамках реализации муниципальной программы «Развитие экономического потенциала на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края» не принято к рассмотрению в виду того, что пакет документов представлен не в полном объеме (отсутствует бизнес-план).

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края

подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

Блок-схема

по предоставлению администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Опубликование в муниципальной газете «Труновский вестник» и размещение на официальном сайте извещения о проведении конкурсного отбора

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов и рассмотрение заявки |

|  |
| --- |
| Рекомендация конкурсной комиссии о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги |

принятие решения

нет

да

Заключение договора о предоставлении гранта

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Перечисление денежных средств