ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Георгиевска

Ставропольского края

от 23 марта 2017 г. № 391

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края

субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Георгиевска, а также порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, органами местного самоуправления города Георгиевска, физическими и юридическими лицами при предоставлении грантов в форме субсидий (далее – гранты)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявители), за исключением:

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

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

имеющих задолженность в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;

иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

находящихся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;

имеющих уровень заработной платы ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация города Георгиевска (далее – администрация города) расположена по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление экономического развития администрации города Георгиевска (далее – управление экономического развития) расположено по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет №94.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в управлении экономического развития: 8(87951) 2-59-21; 8(87951) 2-78-59; факс 8(87951) 2-59-21;

в МФЦ: 8(87951) 3-21-05, 3-21-04.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта города Георгиевска: [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/);

адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;

адреса электронной почты:

администрации города: adm\_geo@mail.ru,

управления экономического развития: [georgeco88@mail.ru](mailto:georgeco88@mail.ru);

МФЦ: [mfts\_geo@mail.ru](mailto:mfts_geo@mail.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в управлении экономического развития и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления экономического развития, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления экономического развития, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами управления экономического развития, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде управления экономического развития, расположенном в здании администрации и в МФЦ, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управление экономического развития, МФЦ;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образец заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в управление экономического развития, МФЦ, требования к этим документам (приложения 2-3 к настоящему административному регламенту);

методика оценки комплексного показателя эффективности проекта (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах управления экономического развития, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почты администрации города, управления экономического развития, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением экономического развития.

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

При предоставлении муниципальной услуги управление экономического развития взаимодействует с Федеральной налоговой службой по г. Георгиевску Ставропольского края и другими организациями.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

перечисление средств с лицевого счета администрации города на расчетный (лицевой) счет заявителя - получателя гранта в форме субсидий (далее - получатель гранта), открытый в российских кредитных организациях, на финансирование любых обоснованных и документально подтвержденных затрат, осуществляемых в рамках реализации проекта;

направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по обоснованной причине;

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

исполнение договора о предоставлении гранта, заключенного между администрацией города и заявителем;

письменное заявление заявителя о невозможности выполнения условий договора о предоставлении гранта с указанием причины, направленное в адрес администрации города.

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 67 (шестьдесят семь) дней со дня объявления конкурса на участие в получении грантов, в том числе:

30 дней для проведения конкурсных процедур;

30 дней для рассмотрения заявок заявителей и принятия решения конкурсной комиссией о предоставлении гранта;

2 дня для заключения договоров о предоставлении грантов между администрацией города и получателями гранта;

5 рабочих дней для перечисления средств на расчетный (лицевой) счет получателю гранта.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (Официальный интернет - портал правовой информации http//www.pravo.gov.ru., 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31,ст. 4398);

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

Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07. 2007 г. № 31, ст. 4006, «Российская газета» от 31.07. 2007 г. № 164, «Парламентская газета» от 09.08.2007 г. № 99-101);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 г. № 75, «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 г. № 17, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 г. № 15 ст. 2036);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

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

Постановление администрации города Георгиевска от 01 февраля 2016 г. № 134 «О муниципальной программе города Георгиевска «Повышение открытости и эффективности деятельности администрации города Георгиевска» («Георгиевская округа» №6, 11.02.2016г.);

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в адрес администрации города, следующие документы:

1) заявление на получение гранта (далее – заявление), приложение 1 к настоящему административному регламенту;

2) анкету заявителя (далее – анкета), приложение 2 к настоящему административному регламенту;

3) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним (для юридического лица);

4) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

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

6) справка с указанием среднесписочной численности работников заявителя и уровня среднемесячной заработной платы по категориям работающих;

7) бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности, приложение 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Требования к оформлению документов заявителями.

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

Все листы документов для участия в конкурсном отборе сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью субъекта предпринимательства. Составляется опись с указанием количества листов по каждому вложенному документу для участия в конкурсном отборе.

2.6.3. Условия предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города субъектам малого и среднего предпринимательства в пределах лимита бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Георгиевска на текущий финансовый год на безвозмездной и безвозвратной основе.

Гранты предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе в размере не более 250 тыс. руб. на один проект, при условии вложения собственных средств в размере не менее 25 процентов от суммы проекта.

Собственные средства могут использоваться заявителем на финансирование любых обоснованных и документально подтвержденных затрат, осуществляемых в рамках реализации проекта.

Предметом субсидирования могут быть любые обоснованные затраты предусмотренные проектом, за исключением:

оплаты труда сотрудников организации - заявителя (либо самого заявителя - индивидуального предпринимателя и его наемных работников);

оплаты кредитов;

уплаты налогов.

Гранты предоставляются по решению конкурсной комиссии.

2.6.4. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Гранты предоставляются по следующим приоритетным направлениямразвития города Георгиевска:

промышленность;

торговля;

образование, обучение/переобучение кадров;

транспорт;

система здравоохранения;

физическая культура, спорт;

градостроительство;

система ЖКХ;

инфраструктура города (в том числе развлекательная).

2.6.5. Критериями конкурсного отбора проектов заявителей является рассчитанный комплексный показатель общей эффективности проекта с учетом бюджетной, финансовой, социальной, экономической эффективности проекта.

Победителем конкурса считается заявитель, получивший наибольшую оценку комплексного показателя общей эффективности проекта.

Методика оценки комплексного показателя общей эффективности проекта представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию города следующие документы:

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

2) копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица);

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

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

5) справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов в администрацию города.

В случае не предоставления указанных документов, управление экономического развития запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.2. По желанию заявителей ими могут быть предоставлены иные документы для защиты на заседании конкурсной комиссии своих бизнес-планов.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие лимитов бюджетных обязательств в бюджете города Георгиевска на текущий финансовый год на предоставление грантов;

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

несоответствие требованиям к предоставлению муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента;

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

если заявитель не признан победителем в конкурсном отборе;

если ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.14.2. В случае если настоящим административным регламентом предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации города и МФЦ.

2.15.2. Здание администрации города оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации города оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

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

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

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

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

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3.5](Новый%20регламент%20об%20учебных%20программах№%201964.rtf#Par80#Par80) Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги администрацией города, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, 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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

наличие образцов заявления, анкеты, бизнес-плана для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, через многофункциональный центр, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

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

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

3) об отказе в рассмотрении заявления;

4) о продлении срока рассмотрения заявления;

5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru)](http://www.26gosuslugi.ru)) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), не предусмотрено.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

1) Объявление конкурса о предоставления грантов в форме субсидий;

2) Прием и регистрация документов заявителей;

3) Проверка предоставленных документов на соответствие установленным требованиям;

4) Направление запроса в порядке;

межведомственного взаимодействия;

5) Рассмотрение предоставляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии, прохождение комиссии;

6) Оформление протокола заседания конкурсной комиссии, формирование реестра;

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

8) Перечисление средств с лицевого счета администрации города Георгиевска на расчетные (лицевые) счета получателей грантов;

9) Мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к административному регламенту.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является объявление конкурса о предоставления грантов.

3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Объявление конкурса о предоставления грантов

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является объявление конкурса о предоставлении грантов. Объявление размещается на официальном сайте города Георгиевска. Днем размещения считается день начала предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении грантов и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию города или МФЦ.

3.3.2. Документы могут быть представлены лично заявителем или представителем заявителя.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется в администрации города и в МФЦ.

3.3.4. Специалист управления экономического развития, МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует заявление.

3.3.5. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их подачи.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация документов, поступивших от заявителя.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в администрации города документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Получив зарегистрированный в администрации города комплект документов, специалист администрации города, ответственный за направление межведомственных запросов, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в течение 5 дней со дня регистрации документов запрашивает сведения о заявителе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.3. Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города и ее структурных подразделениях и передаются исполнителю, направившему запрос.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение предоставляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых сведений о заявителях.

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

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

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

3.5.5. По итогам заседания по результатам расчета комплексного показателя общей эффективности проекта члены конкурсной комиссии принимают решение о победителях конкурсного отбора и предоставлении им муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

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

3.5.7. Секретарь конкурсной комиссии составляет реестр получателей грантов за счет средств бюджета города Георгиевска Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – реестр получателей грантов), приложение 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.8. Результат административной процедуры – оформление и подписание протокола и формирование реестра заседания конкурсной комиссии.

3.6. Заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией города и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги (далее – победители конкурсного отбора)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем и секретарем конкурсной комиссии протокола конкурсной комиссии заседания и реестра получателей грантов из бюджета города Георгиевска (далее – протокол, реестр).

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

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

3.6.4. Результат административной процедуры – подписание договоров о предоставлении грантов между администрацией города и победителями конкурсного отбора.

3.7. Исполнение администрацией города обязательств по договорам о предоставлении грантов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание договоров о предоставлении грантов между администрацией города и победителями конкурсного отбора (далее – получатели грантов).

3.7.2. Специалисты управления экономического развития представляют службу бухгалтерского учета и отчетности администрации города протокол заседания конкурсной комиссии и договоры о предоставлении средств из бюджета города в виде грантов между администрацией города и получателями грантов.

3.7.3. На основании представленных документов служба бухгалтерского учета и отчетности организационного отдела администрации города в течение 10 банковских дней, перечисляет средства с лицевого счета администрации города на расчетные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях

3.7.4. Результат административной процедуры – перечисление средств с лицевого счета администрации города на расчетные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях, исполнение администрацией города обязательств по договорам о предоставлении грантов.

3.8. Мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является исполнение администрацией города обязательств по договорам о предоставлении грантов.

3.8.2. Не позднее 20 числа, следующего за отчетным годом, получатель грантов представляет в управление экономического развития отчёт об использовании грантов предоставленных из бюджета города Георгиевска по форме, приведенной в приложении 7 к административному регламенту.

##### 3.8.3. Не позднее 20 числа, следующего за отчетным годом, получатель грантов представляет в управление экономического развития отчет о достигнутых значениях показателей финансового прогноза бизнес-плана по форме, приведенной в приложении 8 к административному регламенту.

3.8.4. По результатам мониторинга представленных документов, в случае установления нарушений управление экономического развития направляет в адрес получателей грантов письменное уведомление с требованием устранить замечания.

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, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города, МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации города - начальником управления экономического развития администрации города.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами управления экономического развития и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливает глава администрации города.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, управления экономического развития, представители общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

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

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в управлении экономического развития.

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

В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления экономического развития и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления экономического развития и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления экономического развития либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации города, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации города, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ начальника управления экономического развития, специалистов управления экономического развития, и других должностных лиц администрации города участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

управления экономического развития – главе администрации города Георгиевска;

МФЦ – руководителю МФЦ;

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения директора МФЦ - главе администрации города (заместителю главы администрации города), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm\_gео@mail.ru.

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

5.3.4. Действие (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820,Российская Федерация, Ставропольского края, г. Георгиевск, ул. Калинина,14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города, должностного лица администрации города;

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

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация города обязана предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц администрации города и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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 администрации города, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

И.о. управляющей делами

администрации города А.В. Чернова

Приложение 1

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

Главе администрации

города Георгиевска

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение гранта за счет средств бюджета города Георгиевска Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета города Георгиевска Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

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

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

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

на финансирование части расходов, производимых в соответствии с проектом

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

(наименование проекта)

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

(запрашиваемая сумма гранта)

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

(наименование бизнес-плана)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности:

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

Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение: (перечень предоставленных документов)

Руководитель

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение 2

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

Анкета

субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение гранта за счет средств бюджета города Георгиевска Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Для юридического лица: |  |
| а) Полное и сокращенное наименование юридического лица |  |
| б) Предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности |  |
| в) Регистрационные данные:  Дата, место и орган регистрации  (на основании Свидетельства о государственной регистрации);  Учредители (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)

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

(дата)

Главный бухгалтер

юридического лица

(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»

**БИЗНЕС-ПЛАН**

**(технико-экономическое обоснование)**

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

(наименование проекта)

Структура бизнес-плана:

1) общее описание проекта;

2) общее описание субъекта малого предпринимательства;

3) описание товаров, работ и услуг;

4) план маркетинга;

5) производственный план;

6) календарный план;

7) финансовый план;

8) оценка эффективности проекта.

1. Общее описание проекта

Наименование, сущность и срок реализации предлагаемого проекта. Общая стоимость проекта (с указанием размера средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта). Направление деятельности по проекту. Организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта. Социальная направленность проекта (его значимость для города Георгиевска).

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

2. Общее описание субъекта малого предпринимательства

Вид экономической деятельности, дата регистрации субъекта малого предпринимательства, наличие производственных помещений, находящихся в собственности или аренде (субаренде) с указанием площади, срока действия договора аренды (субаренды) и т.д. Численность работников у субъекта малого предпринимательства в настоящее время (перечислить должности, на основании штатного расписания с указанием заработной платы по категориям работников и среднемесячной заработной платы работников).

3. Описание товаров, работ и услуг

Перечень и краткое описание товаров, работ и услуг, предлагаемых проектом. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). Отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах товаров, работ и услуг при наличии таковых.

4. План маркетинга, включающий анализ рисков по проекту

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

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

5. Производственный план

Описание производственной программы субъекта малого предпринимательства. Информация о прямых издержках при реализации проекта (планируемый объем производства, предоставляемых услуг, реализуемых товаров).

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

6. Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации (приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.) согласно таблице 1. Обязательно указать дату выхода на полную производственную мощность.

Таблица 1

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

7. Финансовый план

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

На какие цели планируется направить средства, например:

Финансовые средства планируется направить на:

1) приобретение основных средств: \_\_\_\_\_\_ рублей;

2) ремонт помещения: \_\_\_\_\_\_\_ рублей;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

5) и т.д.

В каком объеме вкладываются собственные средства, например:

Направления расходования средств:

заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

аренда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

приобретение основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

приобретение оборотных средств \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

другое (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

8. Оценка эффективности проекта

8.1. Финансовый прогноз

Планируемые налоговые платежи в бюджет города Георгиевска при реализации проекта за 24 месяца с разбивкой по видам налогов.

Таблица 2

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц, порядковый номер, название | 1 | 2 | 3 | 4 | …. | … | …. | …. | …. | ….. | ….. | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выручка (доходы) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заработная плата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начисления на заработную плату |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоги\*: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль (выручка - расходы) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налогов нарастающим итогом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* если несколько видов налогов, то заполняется с разбивкой по видам налогов

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

8.2. Анализ бюджетной, финансовой, социальной, экономической эффективности проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки проекта | Прогнозное значение |
| Бюджетная эффективность проекта (величина планируемых налоговых платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды по отношению к размеру предоставленной субсидии) |  |
| Финансовая эффективность проекта (величина планируемых собственных средств в общей сумме проекта по отношению к размеру предоставленной субсидии) |  |
| Социальная эффективность проекта (количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта) |  |
| Экономическая эффективность проекта (чистый доход по проекту по отношению к затратам (в течение 24 месяцев) |  |

Приложение 4

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

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОМПЛЕКСНОГО ПОКАЗАТЕЛЯ

ОБЩЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерий | Характеристика критерия | Балл оценки (Б) | Весовой коэффициент критерия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Критерий бюджетной эффективности проекта (Кб) | Величина планируемых налоговых платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды по отношению к размеру предоставленного гранта, % | от 0,5 до 1 - 75 баллов;  от 0,25 до 0,5- 50 баллов;  до 0,25 - 10 баллов. | 0,30 |
| 2. | Критерий финансовой эффективность проекта (Кф) | Величина планируемых собственных средств в общей сумме проекта по отношению к размеру предоставленного гранта | больше или равна 1 - 100 баллов;  от 0,5 до 1 - 75 баллов;  от 0,25 до 0,5 - 50 баллов;  до 0,25 - 10 баллов. | 0,20 |
| 3. | Критерий социальной эффективности проекта (Кс) | Количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта | свыше 5 рабочих мест - 100 баллов;  от 5 до 3 рабочих мест - 100 баллов;  от 3 до 1 рабочих мест включительно - 80 баллов;  не предусмотрено создание дополнительных рабочих мест (самостоятельная деятельность заявителя) - 10 баллов | 0,30 |
| 4. | Критерий экономической эффективности проекта (Кэ) | Чистый доход по проекту по отношению к затратам (в течение 24 месяцев) | больше или равен 1-100 баллов;  от 0,5-до 1 -75 баллов;  от 0,25 до 0,5 – 50 баллов;  до 0,25 – 10 баллов | 0,30 |

Оценка комплексного показателя общей эффективности проекта (Эп):

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

Приложение 5

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

БЛОК-СХЕМА

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

Объявление конкурса о предоставления грантов в форме субсидий

Прием и регистрация документов заявителей

Проверка предоставленных документов на соответствие

установленным требованиям

Направление запроса в порядке

межведомственного взаимодействия

Получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия

Рассмотрение предоставляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии. Прохождение комиссии

Оформление протокола заседания конкурсной

Комиссии, формирование реестра

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией города Георгиевска и победителями конкурсного отбора |

|  |
| --- |
| Перечисление средств с лицевого счета администрации города Георгиевска на расчетные (лицевые) счета получателей грантов |

Мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов

Приложение 6

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

РЕЕСТР

получателей грантов за счет средств бюджета города Георгиевска Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) – получателя гранта | ИНН/КПП  получателя гранта | Номер и дата  договора по предоставлению гранта | Сумма гранта, рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Глава администрации

города Георгиевска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник – главный бухгалтер

службы бухгалтерского учета и

отчетности организационного

отдела администрации

города Георгиевска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)

Приложение 7

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

Отчёт об использовании грантов предоставленных из

бюджета города Георгиевска

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование статей затрат по смете | Сумма бюджетных средств по смете  (рублей) | Израс-  ходо-  ванная сумма  (рублей) | Остаток средств  (рублей) | Подтвер­ждаю­щие доку­менты  (рекви­зиты) | Примеча­ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |

Примечание: Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на \_\_\_\_ листах.

Руководитель

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Главный бухгалтер

юридического лица

(индивидуального

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение 8

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

##### Отчет о достигнутых значениях показателей финансового прогноза

##### бизнес-плана

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей,  тысяч рублей | Планируемые  значения | Достигнутые значения |
| 1 | 2 | 3 |
| Выручка (доходы) |  |  |
| Расходы |  |  |
| Заработная плата |  |  |
| Начисления на заработную плату |  |  |
| Налоговые платежи в бюджеты всех уровней, в том числе: |  |  |
| бюджет города Георгиевска |  |  |
| Прибыль (выручка - расходы) |  |  |

Руководитель

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Главный бухгалтер

юридического лица

(индивидуального

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)