|  |
| --- |
|  **проект**  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРЧАТОВАКУРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**О внесении изменений в административный**

**регламент по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление за счет средств**

**городского бюджета субсидий для реализации**

**мероприятий по развитию и поддержке малого**

**и среднего предпринимательства», утвержденный**

**постановлением администрации города Курчатова**

**Курской области от 24.03.2020 №507**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Курчатова Курской области от 22.11.2023 №1697 «Об особенностях разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2023 году», постановлением администрации города Курчатова Курской области от 01.06.2022 №753 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Курчатова ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление за счет средств городского бюджета субсидий для реализации мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города Курчатова Курской области от 24.03.2020 №507 изменения, изложив его в новой редакции. (Приложение).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации города Р.А. Кузнецову.

 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города И.В. Корпунков

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПриложениеУтверждено постановлениемадминистрации города Курчатоваот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_ |

 **Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление за счет средств

 городского бюджета субсидий для реализации мероприятий по развитию и

 поддержке малого и среднего предпринимательства»

 **1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление за счет средств городского бюджета субсидий для реализации мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, формы контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

 Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией города Курчатова Курской области и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению субсидий для реализации мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители - юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей в установленном порядке на территории города Курчатова и отвечающие критериям, определенным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной**

**услуги в соответствии с вариантом предоставления**

**муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,**

**определенным в результате анкетирования, проводимого**

**органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование),**

**а также результата, за предоставлением которого обратился**

**заявитель**

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной**

**услуги в соответствии с вариантом предоставления**

**муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,**

**определенным в результате анкетирования, проводимого**

**органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование),**

**а также результата, за предоставлением которого обратился**

**заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление за счет средств городского бюджета субсидий для реализации мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - администрация города Курчатова в лице Комитета экономического развития и малого предпринимательства администрации города Курчатова Курской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Комитета.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидии,

-получение заявителем мотивированного письменного отказа в предоставлении субсидии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, являются постановление о предоставлении субсидии за счет средств городского бюджета субсидий для реализации мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при

поступлении заявления - 45 рабочих дней, при этом заявление субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение субсидии (далее - заявление), подается в администрацию города Курчатова в срок до 1 ноября текущего года.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении субсидии получателям субсидии, прошедшим конкурсный отбор, или отказа получателям субсидии в предоставлении субсидии.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования «Город Курчатов» Курской области **http://kurchatov.gosuslugi.ru** в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление по установленной форме согласно приложению

№ 1 к настоящему административному регламенту:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя либо его уполномоченного представителя или почтового отправления;

- в МФЦ: на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя либо его уполномоченного представителя.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа:

- путем заполнения формы запроса на региональном портале государственных и муниципальных услуг Курской области" (http://rpgu.rkursk.ru);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6.2. Заявление и приложенные к нему документы предоставляются получателем субсидии в администрацию города Курчатова, вложенными в папку с описью документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) резюме проекта согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) заверенные заявителем копии договоров и (или) иных документов, которыми определен размер расходов, указанных в пункте 36,43,53 Правил предоставления за счет средств городского бюджета субсидий для реализации мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства (далее Правила);

3) заверенные заявителем и банком копии платежных поручений и (или) заверенные заявителем копии кассовых документов, подтверждающих оплату по договорам и (или) иным документам, указанным в [подпункте 2](#P167) настоящего пункта, и расходов на государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя начинающего собственный бизнес;

4) заверенную получателем субсидии копию расчета по страховым взносам (пенсионное, медицинское, социальное страхование) на последнюю отчетную дату, представляемого плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, по форме, установленной законодательством (с отметкой соответствующего органа, в который данный расчет должен быть представлен, или с заверенной получателем субсидии копией документа, свидетельствующего о направлении расчета иным способом);

5) заверенную получателем субсидии копию налоговой декларации (по заявленному виду предпринимательской деятельности) на 1 января года, в котором получатель субсидии обратился за получением субсидии (если получатель субсидии зарегистрирован до 1 января года, в котором получатель субсидии обратился за получением субсидии), с отметкой налогового органа о получении налоговой декларации или с заверенной получателем субсидии копией документа, свидетельствующего о направлении налоговой декларации в налоговый орган иным способом;

6)заверенную получателем субсидии копию сведений о среднесписочной численности работников на последнюю отчетную дату по форме, установленной законодательством (с отметкой соответствующего органа, в который данные сведения должны быть представлены, или с заверенной получателем субсидии копией документа, свидетельствующего о направлении сведений иным способом);

7) расчет размера субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства, начинающему собственный бизнес, на возмещение части затрат, связанных с организацией и ведением дела, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

8) динамику основных экономических показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

9) заверенную получателем субсидии копию документа, в котором указана дата производства приобретенного оборудования (если к субсидированию заявлены расходы на приобретение оборудования);

10) заверенную получателем субсидии копию акта ввода в эксплуатацию основных средств;

11) заверенную получателем субсидии копию уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности (в случае необходимости представления уведомления в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»);

12) заверенную получателем субсидии копию договора аренды, безвозмездного пользования недвижимым имуществом (помещением), используемым для осуществления предпринимательской деятельности (если указанное имущество у заявителя находится на праве аренды, безвозмездного пользования);

13) документы, подтверждающие права получателя субсидии на результаты интеллектуальной деятельности (в том числе заверенные получателем субсидии копии: патентов, свидетельств, иных документов, подтверждающих исключительное право (или государственную регистрацию исключительных прав) на результаты интеллектуальной деятельности; договоров, подтверждающих предоставление заявителю права использования результатов интеллектуальной деятельности, зарегистрированных в установленном законом порядке) (по направлению деятельности «инновационная деятельность»);

14) паспорт инновационного проекта по форме согласно приложению

№ 5 к настоящему административному регламенту (по направлению деятельности «инновационная деятельность»);

15) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 года № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (для вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя);

16) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (для получателей субсидии - индивидуальных предпринимателей;

17) заверенные получателем субсидии копии патентов, свидетельств или иных документов, подтверждающих государственную регистрацию исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, сертификатов, деклараций о соответствии или иных документов, подтверждающих сертификацию продукции (работ, услуг), производства, декларирование продукции;

18) заверенную получателем субсидии копию бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявитель - юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель;

3) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов.

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы или оригинал документов и заверенную заявителем копию.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

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

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) или несоответствие представленных документов документам, определенным настоящими Правилами;

2) недостоверность представленной получателем субсидии информации или документов;

3) несоответствие получателя субсидии условиям и требованиям, установленным настоящими Правилами;

4) не выполнены условия оказания поддержки;

5) проект, представленный получателем субсидии, не прошел конкурсный отбор;

6) 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;

7) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия, оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

8) представление участником отбора к возмещению расходов, которые не соответствуют виду предпринимательской деятельности по проекту, заявленному на субсидирование;

9) неподписание участником отбора соглашения в срок, установленный настоящими Правилами;

10) прекращение участником отбора предпринимательской деятельности на территории Курской области на дату принятия решения о предоставлении субсидии;

11) указание участником отбора в расчете размера субсидии неточных банковских реквизитов и непредставление участником отбора точных банковских реквизитов в срок не более 5 рабочих дней со дня установления факта неточности банковских реквизитов (но не позже срока, необходимого для осуществления платежей из городского бюджета в текущем финансовом году).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципиальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Орган местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным способом.

2.12. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

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

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организации в предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет дополнительные меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

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

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

возможность получения муницпиальной услуги в соответствии с вариантом предоставленяи муницпиальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенносьти предосталвения муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления мунципиаьлных услуг в электронной форме.**

 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

вариант 1 - за предоставлением субсидии обращается заявитель – юридическое лицо,

 -вариант 2 - за предоставлением субсидии обращается заявитель – физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

  **Описание 1-го варианта предоставления**

**муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

 Исчерпывающий перечень административных процедур.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

3) направление (в случае не предоставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;

4) оформление результатов муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

В бумажном виде образец заявления (приложение № 1), а также перечень необходимых документов (приложение № 7) можно получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а в электронном - на официальном сайте муниципального образования, официальном сайте многофункционального центра, официальном сайте Администрации Курской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в приложении №7 настоящего административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении N 7 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами;

3) передает заявление с прилагаемыми документами специалисту администрации города Курчатова, ответственному за ведение регистрации документооборота, для осуществления регистрации запроса получателя муниципальной услуги.

Специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в течение дня его поступления и на лицевой стороне заявления проставляет регистрационный номер и дату поступления заявления.

После регистрации заявление с приложенными документами передается руководителю администрации города, который дает письменное поручение руководителю отдела экономического развития и малого предпринимательства для выполнения административных процедур, исходя из содержания заявления.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

4. Поступившие по почте документы регистрируются специалистом, ответственным за ведение регистрации документооборота, в день поступления.

5.Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

6. Способ фиксации результата - внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

7. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Руководитель Комитета передает заявление с приложенными документами специалисту отдела, который в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет письменно по указанному в заявлении адресу уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 7).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче субсидий (далее - комиссия), которая рассматривает поступившие заявления в срок, не превышающий сорока пяти календарных дней со дня поступления этого заявления.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги. Принятое решение оформляется соответствующим протоколом комиссии и утверждается постановлением администрации города Курчатова.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

1.Основанием для направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем материалов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, или АУ КО «МФЦ» в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении № 7 настоящего административного регламента, направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок, связанный с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации города Курчатова или ОБУ «МФЦ».

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

4. При получении ответа на запрос должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

5.Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

Рассмотрение документов и принятие решения

1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного, необходимого и достаточного пакета документов и принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.

2. Уполномоченный орган:

проводит предварительную проверку представленных получателем субсидии документов;

передает заявления и документы получателей субсидии, предусмотренные настоящими Правилами, для рассмотрения на заседании Комиссии в день его проведения;

осуществляет внесение заявителей в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки после принятия Комиссией решения о субсидировании;

осуществляет контроль за целевым предоставлением субсидий путем проверки достоверности сведений, имеющихся в документах, предоставленных заявителями на получение субсидий, по результатам которой составляется акт проверки согласно приложению № 10 к настоящим Правилам;

в течение 10 рабочих дней со дня получения решения Комиссии готовит проект постановления администрации города об утверждении протокола заседания комиссии и предоставлении субсидий;

информирует получателя субсидии о решении, принятом по заявлению о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа, в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации города;

в течение 15 рабочих дней с даты принятия постановления о предоставлении субсидии готовит проект соглашения о предоставлении субсидии;

осуществляет контроль за использованием средств субсидии и соблюдением условий соглашения о предоставлении субсидии путем выезда на место осуществления деятельности в течение срока, установленного соглашением, для подтверждения факта осуществления деятельности, в результате чего составляется акт проверки согласно приложению № 10 к настоящим Правилам.

3. Оформление результатов муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.. Принятое решение оформляется соответствующим протоколом комиссии и утверждается постановлением Главы города Курчатова.

4. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное письмо о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура выдачи результата предоставления муниципальной услуги состоит в том, что специалист отдела выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

5.Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Администрация города формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о получателях субсидий.

 **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») (далее МФЦ) обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - «АИС «МФЦ»»).

4. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

8. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о предоставлении субсидии получателям субсидии, прошедшим конкурсный отбор.

9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в органе, предоставляющем муниципальную услугу, – отметка о передаче документов.

10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

 **3.4. Описание 2-го варианта предоставления**

 **муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

 Исчерпывающий перечень административных процедур.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

3) направление (в случае не предоставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;

4) оформление результатов муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту.

 **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

В бумажном виде образец заявления (приложение № 1), а также перечень необходимых документов (приложение № 7) можно получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а в электронном - на официальном сайте муниципального образования, официальном сайте многофункционального центра, официальном сайте Администрации Курской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в приложении №7 настоящего административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении № 7 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами;

3) передает заявление с прилагаемыми документами специалисту администрации города Курчатова, ответственному за ведение регистрации документооборота, для осуществления регистрации запроса получателя муниципальной услуги.

Специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в течение дня его поступления и на лицевой стороне заявления проставляет регистрационный номер и дату поступления заявления.

После регистрации заявление с приложенными документами передается руководителю администрации города, который дает письменное поручение руководителю отдела экономического развития и малого предпринимательства для выполнения административных процедур, исходя из содержания заявления.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

4. Поступившие по почте документы регистрируются специалистом, ответственным за ведение регистрации документооборота, в день поступления.

5.Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

6. Способ фиксации результата - внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

7. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Руководитель Комитета передает заявление с приложенными документами специалисту отдела, который в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет письменно по указанному в заявлении адресу уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 7).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче субсидий (далее - комиссия), которая рассматривает поступившие заявления в срок, не превышающий сорока пяти календарных дней со дня поступления этого заявления.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Принятое решение оформляется соответствующим протоколом комиссии и утверждается постановлением администрации города Курчатова.

 **Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

 1.Основанием для направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем материалов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, или АУ КО «МФЦ» в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении № 7 настоящего административного регламента, направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок, связанный с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации города Курчатова или ОБУ «МФЦ».

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

4. При получении ответа на запрос должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

5.Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

 **Рассмотрение документов и принятие решения**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного, необходимого и достаточного пакета документов и принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.

2. Уполномоченный орган:

проводит предварительную проверку представленных получателем субсидии документов;

передает заявления и документы получателей субсидии, предусмотренные настоящими Правилами, для рассмотрения на заседании Комиссии в день его проведения;

осуществляет внесение заявителей в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки после принятия Комиссией решения о субсидировании;

осуществляет контроль за целевым предоставлением субсидий путем проверки достоверности сведений, имеющихся в документах, предоставленных заявителями на получение субсидий, по результатам которой составляется акт проверки согласно приложению № 10 к настоящим Правилам;

в течение 10 рабочих дней со дня получения решения Комиссии готовит проект постановления администрации города об утверждении протокола заседания комиссии и предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий;

информирует получателя субсидии о решении, принятом по заявлению о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа, в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации города;

в течение 15 рабочих дней с даты принятия постановления о предоставлении субсидии готовит проект соглашения о предоставлении субсидии;

осуществляет контроль за использованием средств субсидии и соблюдением условий соглашения о предоставлении субсидии путем выезда на место осуществления деятельности в течение срока, установленного соглашением, для подтверждения факта осуществления деятельности, в результате чего составляется акт проверки согласно приложению № 10 к настоящим Правилам.

3. Оформление результатов муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Принятое решение оформляется соответствующим протоколом комиссии и утверждается постановлением Главы города Курчатова.

4. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное письмо о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура выдачи результата предоставления муниципальной услуги состоит в том, что специалист отдела выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

5.Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Администрация города формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о получателях субсидий.

 **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») (далее МФЦ) обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - «АИС «МФЦ»»).

4. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

 5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

8. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о предоставлении субсидии получателям субсидии, прошедшим конкурсный отбор, или отказа получателям субсидии в предоставлении субсидии.

9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в органе, предоставляющем муниципальную услугу, – отметка о передаче документов.

10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

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

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

3.1.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, установлен соглашением о взаимодействии.

3.1.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим, уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**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. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации города Курчатова формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Курчатова.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с 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**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, в Орган власти при личном обращении.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

 Главе г. Курчатова

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

 (наименование субъекта малого и

 среднего предпринимательства)

 Заявление

 В соответствии с постановлением администрации города Курчатова от ............ N ......... «Об утверждении Правил предоставления за счет средств городского бюджета субсидий для реализации мероприятий по развитию иподдержке малого и среднего предпринимательства» прошу рассмотреть возможность предоставления субсидии

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

 (наименование субсидии в соответствии с Правилами)

Код деятельности по ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается код с расшифровкой)

Дата государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N расчетного счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднесписочная численность работников

(не включая индивидуального предпринимателя)

за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за текущий год - для заявителя, зарегистрированного в текущем году)

Доход от реализации товаров (работ, услуг)

без НДС (руб.)

за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за текущий год - для заявителя, зарегистрированного в текущем году)

Стоимость основных средств (руб.)

за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за текущий год - для заявителя, зарегистрированного в текущем году)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, населенный пункт, улица, дом, офис/квартира)

Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, населенный пункт, улица, дом, офис/квартира)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон, факс, E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подтверждаю подлинность, достоверность указанной информации и

прилагаемых документов, а также что получатель субсидии

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

 (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

соответствует следующим требованиям, установленным Правилами предоставления

субсидий для реализации мероприятий по развитию малого и среднего

предпринимательства:

 у заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в

областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том

числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная

задолженность перед областным бюджетом;

 получатель субсидии - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации,

ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской

Федерации, а получатель субсидии - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

 получатель субсидии не состоит в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

 деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

 получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

 получатель субсидии не получает средства из городского бюджета на основании иных муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с целевым назначением субсидии, указанной в настоящем заявлении;

 в отношении заявителя ранее не было принято решение об оказании

аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают,

включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки оказания которой

не истекли;

 получатель субсидии - индивидуальный предприниматель является гражданином Российской Федерации.

Получатель субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

выражает согласие на осуществление администрацией города Курчатова Курской области и органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

 Сведения для заполнения получателем субсидии, представившим заявление на предоставление субсидии начинающим собственный бизнес на возмещение части затрат, связанных с организацией и ведением дела:

 Подтверждаю, что получатель субсидии - индивидуальный предприниматель

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

 (Ф.И.О. заявителя - индивидуального предпринимателя)

ранее не прекращал деятельность в качестве индивидуального предпринимателя и не зарегистрирован вновь в качестве индивидуального предпринимателя. <\*>

 Подтверждаю, что получатель субсидии - индивидуальный предприниматель

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

 (Ф.И.О. заявителя - индивидуального предпринимателя)

ранее прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году и зарегистрирован вновь в качестве индивидуального предпринимателя <\*>

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

 <\*> Заполнить нужное.

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

(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

Резюме проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта |  |
| Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства |  |
| Местонахождение(юридический и фактический адрес) |  |
| Дата государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства |  |
| Учредители |  |
| Руководители субъекта малого и среднего предпринимательства | Ф.И.О., должность |
| Руководитель проекта | Ф.И.О., должность |
| Среднесписочная численность работников (не включая индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления |  |
| Недвижимое имущество, используемое получателем субсидии для осуществления предпринимательской деятельности по заявленному направлению(земельный участок, здание, помещение) | 1. Если названное имущество у заявителя находится на праве аренды, безвозмездного пользования, указать:адрес (местоположение), площадь, назначение объекта недвижимости (в соответствии с правоустанавливающими документами);арендодателя (ссудодателя), дату заключения договора, срок его действия, наличие регистрации (если требуется регистрация договора).2. Если названное имущество принадлежит заявителю на праве собственности, указать:адрес (местоположение), площадь, долю владения заявителя (если такая имеется), назначение, кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости, существующие ограничения (обременения) права(в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости) |
| Краткое описание проекта | Указать:что производится;какое сырье и оборудование используется;поставщиков сырья и оборудования;планируемых покупателей продукции (работ, услуг);необходимость сертификации производства и продукции, получения лицензии на осуществление деятельности по заявленному направлению |
| Технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров(для проектов по модернизации производства) |  |
| Фактический и планируемый результат реализации проекта | Указать:объем инвестиций в основной капитал:фактический (на дату подачи заявления) и планируемый по итогам года, в котором получатель субсидии обратился за получением субсидии;объем выпуска продукции (работ, услуг) (в натуральном и денежном выражении):фактический (на дату подачи заявления) и планируемый по итогам года, в котором получатель субсидии обратился за получением субсидии;рентабельность проекта:фактическую (на дату подачи заявления) и планируемую по итогам года, в котором получатель субсидии обратился за получением субсидии;среднесписочную численность работников (не включая индивидуального предпринимателя):фактическую (на дату подачи заявления) и планируемую по итогам года, в котором получатель субсидии обратился за получением субсидии;количество рабочих мест:фактическое (на дату подачи заявления) и планируемое по итогам года, в котором получатель субсидии обратился за получением субсидии;в том числе:количество постоянных рабочих мест:фактическое (на дату подачи заявления) и планируемое по итогам года, в котором получатель субсидии обратился за получением субсидии;систему налогообложения;размер налоговых отчислений:фактический (на дату подачи заявления) и планируемый по итогам года, в котором получатель субсидии обратился за получением субсидии;размер обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды:фактический (на дату подачи заявления) и планируемый по итогам года, в котором получатель субсидии обратился за получением субсидиисреднемесячная заработная плата работников |
| Полная стоимость проекта |  |
| Источники и объемы финансирования проекта | Указать источники и объемы финансирования проекта (по каждому виду):собственные средства;заемные средства |

Руководитель субъекта МСП

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

 Расчет (в рублях)

 размера субсидии, предоставляемой в 20\_\_\_ году

 субъекту малого и среднего предпринимательства,

 начинающему собственный бизнес, на возмещение части затрат,

 связанных с организацией и ведением дела

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

 (полное наименование субъекта МСП)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код деятельности по ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма расходов,подлежащих субсидированию | Сумма субсидии(графа 1 x 85%) |
| 1 | 2 |
|  |  |

Размер предоставляемой субсидии (величина из графы 2, но не более 300 тыс.

рублей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей)

 Проверено

Руководитель субъекта МСП Руководитель уполномоченного органа

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

 (должность)

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии) Главный бухгалтер

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии) М.П.

Расчет (в рублях)

размера субсидии, предоставляемой в 20\_\_ году субъекту малого

и среднего предпринимательства на возмещение части затрат,

связанных с сертификацией, патентованием, государственной

регистрацией результатов интеллектуальной деятельности

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

 (полное наименование субъекта МСП)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код деятельности по ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма расходов,подлежащих субсидированию | Сумма субсидии(графа 1 x 2/3) |
| 1 | 2 |
|  |  |

Размер предоставляемой субсидии (величина из графы 2, но не более 150 тыс.

рублей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей)

 Проверено

Руководитель субъекта МСП Руководитель уполномоченного органа

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

 (должность)

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии) Главный бухгалтер

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии) М.П.

Расчет (в рублях)

размера субсидии, предоставляемой в 20\_\_\_ году субъекту малого и

среднего предпринимательства, осуществляющему деятельность

в сфере производства товаров (работ, услуг), на возмещение части

затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или)

развития и (или) модернизации производства

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

 (полное наименование субъекта МСП)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код деятельности по ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма расходов,подлежащих субсидированию | Сумма субсидии(графа 1 x 50%) |
| 1 | 2 |
|  |  |

Размер предоставляемой субсидии (величина из графы 2, но не более 500 тыс.

рублей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей)

 Проверено

Руководитель субъекта МСП Руководитель уполномоченного органа

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

 (должность)

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии) Главный бухгалтер

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии) М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

 Динамика основных экономических

 показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства

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

 (наименование субъекта МСП)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование показателя | Ед.изм. | Показатели предыдущего года | Показатели текущего года | Текущий годв % к предыдущему году <\*> | Ожидаемый уровень показателей текущего года |
| 1. | Объем инвестиций в основной капитал | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 2. | Объем финансирования проекта, всего,в том числе: | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | - за счет собственных средств | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | - за счет заемных средств | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3. | Оборот продукции (услуг) | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 4. | Среднесписочная численность работников (не включая индивидуального предпринимателя) | чел. |  |  |  |  |
| 5. | Количество застрахованных лиц, за которых отчисляются страховые взносы | чел. |  |  |  |  |
| 6. | Количество рабочих мест, всего | ед. |  |  |  |  |
| в том числе постоянных рабочих мест | ед. |  |  |  |  |
| 7. | Среднемесячная заработная плата | руб. |  |  |  |  |
| 8. | Просроченная задолженность по заработной плате | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 9. | Платежи в бюджеты | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 10. | Платежи в государственные внебюджетные фонды | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 11. | Система налогообложения | наименование |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Графа не заполняется заявителями, зарегистрированными в текущем или предыдущем году.

Руководитель субъекта МСП

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

 Паспорт инновационного проекта

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

 (полное наименование субъекта МСП)

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

 (наименование инновационного проекта)

1. Краткое описание инновационного проекта и его целей: новизна, конкретное применение результатов проекта, перспективы использования и другое (не более 1 страницы печатного текста).

2. Результат (планируемый результат) реализации инновационного проекта.

3. Сертификация производства и продукции (наличие сертификатов, наличие обязательных требований законодательства Российской Федерации по сертификации производства и продукции (работ, услуг), планы по сертификации производства и продукции (работ, услуг).

4. Патентная защита основных технических решений инновационного проекта (требуется, не требуется, имеется патент, имеется договор, подтверждающий предоставление заявителю права использования результатов интеллектуальной деятельности, зарегистрированный в установленном законом порядке, имеется правовая защита).

5. Место реализации инновационного проекта.

6. Полная стоимость инновационного проекта, тыс. руб.

7. Фактический и планируемый объем инвестиций, необходимых для реализации инновационного проекта, тыс. руб.

8. Финансирование данного проекта из других источников (финансировался, не финансировался, если финансировался - кем и в каком объеме).

9. Руководитель инновационного проекта (Ф.И.О., должность).

Руководитель субъекта МСП

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

 В Комитет экономического развития и малого

 предпринимательства администрации города

 Курчатова

 от индивидуального предпринимателя

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О

персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме 1 «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в городе Курчатове» муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Курчатове Курской области», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию города Курчатова Курской области для участия в указанной программе.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) резюме проекта согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) заверенные заявителем копии договоров и (или) иных документов, которыми определен размер расходов, указанных в пункте 36,43,53 Правил;

3) заверенные заявителем и банком копии платежных поручений и (или) заверенные заявителем копии кассовых документов, подтверждающих оплату по договорам и (или) иным документам, указанным в [подпункте 2](#P167) настоящего пункта, и расходов на государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя начинающего собственный бизнес;

4)заверенную получателем субсидии копию расчета по страховым взносам (пенсионное, медицинское, социальное страхование) на последнюю отчетную дату, представляемого плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, по форме, установленной законодательством (с отметкой соответствующего органа, в который данный расчет должен быть представлен, или с заверенной получателем субсидии копией документа, свидетельствующего о направлении расчета иным способом);

5) заверенную получателем субсидии копию налоговой декларации (по заявленному виду предпринимательской деятельности) на 1 января года, в котором получатель субсидии обратился за получением субсидии (если получатель субсидии зарегистрирован до 1 января года, в котором получатель субсидии обратился за получением субсидии), с отметкой налогового органа о получении налоговой декларации или с заверенной получателем субсидии копией документа, свидетельствующего о направлении налоговой декларации в налоговый орган иным способом;

6)заверенную получателем субсидии копию сведений о среднесписочной численности работников на последнюю отчетную дату по форме, установленной законодательством (с отметкой соответствующего органа, в который данные сведения должны быть представлены, или с заверенной получателем субсидии копией документа, свидетельствующего о направлении сведений иным способом);

7) расчет размера субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства, начинающему собственный бизнес, на возмещение части затрат, связанных с организацией и ведением дела, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

8) динамику основных экономических показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

9) заверенную получателем субсидии копию документа, в котором указана дата производства приобретенного оборудования (если к субсидированию заявлены расходы на приобретение оборудования);

10) заверенную получателем субсидии копию акта ввода в эксплуатацию основных средств;

11) заверенную получателем субсидии копию уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности (в случае необходимости представления уведомления в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»);

12) заверенную получателем субсидии копию договора аренды, безвозмездного пользования недвижимым имуществом (помещением), используемым для осуществления предпринимательской деятельности (если указанное имущество у заявителя находится на праве аренды, безвозмездного пользования);

13) документы, подтверждающие права получателя субсидии на результаты интеллектуальной деятельности (в том числе заверенные получателем субсидии копии: патентов, свидетельств, иных документов, подтверждающих исключительное право (или государственную регистрацию исключительных прав) на результаты интеллектуальной деятельности; договоров, подтверждающих предоставление заявителю права использования результатов интеллектуальной деятельности, зарегистрированных в установленном законом порядке) (по направлению деятельности "инновационная деятельность");

14) паспорт инновационного проекта по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (по направлению деятельности "инновационная деятельность");

15) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 г. № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (для вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя);

16) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (для получателей субсидии - индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств).

17) заверенные получателем субсидии копии патентов, свидетельств или иных документов, подтверждающих государственную регистрацию исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, сертификатов, деклараций о соответствии или иных документов, подтверждающих сертификацию продукции (работ, услуг), производства, декларирование продукции;

18) заверенную получателем субсидии копию бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования;

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

 БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление за

счет средств городского бюджета

субсидий для реализации мероприятий по

развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя с заявлением и необходимым пакетом документов │

└─────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления с необходимыми документами │

└─────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────

 ┌──────────────────────────┐

 Внесение записи в журнал │

 │ регистрации заявлений (в │

 │ течение рабочего дня) │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 Нет │ Имеется необходимость получения │ Да

 ┌─────┤ дополнительных сведений ├──────┐

 │ └────────────────────────────────────────────┘ │

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Направление межведомственных запросов │

 │ │

 \/─────────────┐<─────────┤ получение ответов (5 рабочих дней со дня │

 │ │ получения межведомственного запроса) │

 │ └──────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении (отказе в │

│ предоставлении) Муниципальной услуги и оформление │

│ результатов Муниципальной услуги │

│ │

└───────────────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 Нет │ Имеются основания для отказа в │ Да

 ┌────┤ предоставлении Муниципальной услуги ├───────┐

 │ └────────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│ Предоставление │ │ Отказ в предоставлении Муниципальной │

│ Муниципальной услуги │ │ услуги │

└─────────────────┬────────┘ └───────────┬──────────────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача результата предоставления │

 │ Муниципальной услуги │

 │ │

 └────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 9

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего

 предпринимательства»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,**

**КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей | Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | За предоставлением услуги обращается заявитель – юридическое лицо | услуга предоставлена |
| отказ в предоставлении услуги |
| 2 | За предоставлением услуги обращается заявитель – физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя | услуга предоставлена |
| отказ в предоставлении услуги |