

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 06 декабря 2017 г. № 2362

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края с заявителем, и иными организациями и учреждениями, участвующими при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявители), юридические лица и индивидуальные предприниматели, вновь зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Георгиевского городского округа не более трех лет за исключением:
являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

имеющих задолженность в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;

иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

находящихся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация) расположена по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

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

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

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Департамент экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Департамент) расположен по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 57.

График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);
в предпраздничные дни с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдел инвестиций, инноваций и развития предпринимательства департамента экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел) расположен по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 70.

График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);
в предпраздничные дни с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- по телефону;
- по факсимильной связи;
- по почте;
- по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Портал государственных и муници-

пальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

в Департаменте: 8(87951) 2-91-47;

в Отделе: 8(87951) 2-43-32;

телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа): www.georgievsk.ru;

адреса электронной почты:

Администрация: adm_geo@mail.ru;

Отдел: invest_geo@mail.ru;

адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующими способами:

- непосредственно в Отделе и МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

• блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;

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

1.3.5. На информационном стенде Отдела, официальном сайте округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта округа и электронной почты Администрации, Отдела, МФЦ;

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

о сроках предоставления услуги;

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

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

иная информация, необходимая для получения услуги.

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

полной версии текста настоящего административного регламента; перечню документов, необходимых для получения услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

временя приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

На информационном стенде Отдела, расположенном в здании Администрации, на официальном сайте округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги; образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в Отдел, МФЦ, требования к этим документам (приложения 3-4 к настоящему административному регламенту);

методика оценки комплексного показателя эффективности проекта (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

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

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом через структурное подразделение Отдел.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Федеральной налоговой службой по г. Георгиевску Ставропольского края.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о предоставлении гранта за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - договор) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются: исполнение договора, заключенного между Администрацией и заявителем;

письменное заявление заявителя о невозможности выполнения условий договора с указанием причины, направленное в адрес Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 89 дней (с учетом срока продления периода приема документов от заявителя - не более 14 дней) со дня объявления конкурса на участие в получении грантов, в том числе:

30 дней для проведения конкурсных процедур, в случае продления периода приема документов от заявителей не более 44 дней;

до 45 дней для рассмотрения заявок заявителей и принятия решения конкурсной комиссией о предоставлении гранта, заключения договоров о предоставлении грантов между Администрацией и получателями гранта, перечисления средств на расчетные (лицевые) счета получателей грантов.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 01 февраля 2016 № 134 «О муниципальной программе города Георгиевска «Повышение открытости и эффективности деятельности администрации города Георгиевска» («Георгиевская округа» от 11.02.2016 № 6);
 настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию, МФЦ следующие документы:

- 1) заявление на получение гранта (далее – заявление), приложение 2 к настоящему административному регламенту;
 - 2) анкету заявителя (далее – анкета), приложение 3 к настоящему административному регламенту;
 - 3) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним (для юридического лица);
 - 4) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);
 - 5) копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);
 - 6) справку с указанием среднеспособной численности работников заявителя и уровня среднемесячной заработной платы по категориям работающих;
 - 7) бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности, приложение 4 к настоящему административному регламенту.
- 2.6.2. Требования к оформлению документов заявителями:

документы для участия в конкурсном отборе должны быть оформлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неуставленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование;

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

2.6.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией субъектам малого и среднего предпринимательства в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Георгиевского городского округа на текущий финансовый год на безвозмездной и безвозвратной основе в виде грантов, в форме субсидий (далее - гранты).

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

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

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

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

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства, который подписывается председателем и всеми членами конкурсной комиссии.

Протокол заседания конкурсной комиссии является основанием для заключения договора «О предоставлении гранта за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.6.4. Гранты предоставляются по следующим приоритетным направлениям развития Георгиевского городского округа:

- промышленность;
- торговля;
- образование, обучение/переобучение кадров;
- транспорт;
- система здравоохранения;
- физическая культура, спорт;
- градостроительство;
- система ЖКХ;
- оказание услуг населению;

инфраструктура округа (в том числе развлекательная).

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

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

Методика оценки комплексного показателя общей эффективности проекта представлена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Администрацию, МФЦ следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- 2) бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица);
- 3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- 4) налоговую декларацию за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя);
- 5) справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее, чем за один месяц до представления документов в Администрацию городского округа.

В случае непредставления указанных документов, Отдел запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие лимитов бюджетных обязательств в бюджете Георгиевского городского округа на текущий финансовый год на предоставление грантов;

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

если заявитель не признан победителем в конкурсном отборе; если ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации и МФЦ.

2.15.2. Здание Администрации оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента;

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

• информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

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

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

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

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

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

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

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св=Кср/Кзаяв x 100%, где

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв - количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос= Дэл+Динф+Дмфц, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл=35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Динф=60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Кзаяв - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами муниципальной органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Кзаяв = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Кзаяв = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Кзаяв = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу

3) удовлетворенность (Уд):

Уд= 100%-Кобж/Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявлений.

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

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

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

2.17.4. Через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Отдела МФЦ для подачи заявления и документов.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) объявление конкурса о предоставлении грантов в форме субсидий;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение предоставляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии;

5) заключение договоров о предоставлении грантов между Администрацией и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги;

6) исполнение Администрацией обязательств по договорам о предоставлении грантов;

7) мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

3.2. Объявление конкурса о предоставлении грантов в форме субсидий

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является объявление конкурса о предоставлении грантов, на основании постановления Администрации об объявлении проведения конкурса.

Объявление размещается на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru) и публикуется в газете «Георгиевская округа».

Днем начала предоставления муниципальной услуги считается день объявления конкурса.

3.3. Прием и регистрация документов

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

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

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется в Департаменте (Отделе) или в МФЦ.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Департамента в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «МФЦ» с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

3.3.4. В случае подачи документов в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом), сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в Департамент в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Департаментом, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Департамент сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ. Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в Департамент электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Департамент с проводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Специалист Отдела распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке.

Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту Отдела.

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

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист Отдела в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

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

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

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

3.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.3. В установленном в объявлении конкурса о предоставлении грантов день и время конкурсная комиссия проводит рассмотрение представленных документов с целью определения победителей конкурсного отбора.

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

3.5.5. В случае если победитель конкурса отказывается от предоставления гранта, отказ оформляется в произвольной форме и в последствии подпадает к протоколу. Обладателем неиспользованного гранта в этом случае является претендент набравший наибольшее количество баллов среди претендентов не признанных победителями.

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

3.5.7. Секретарь конкурсной комиссии составляет реестр получателей грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – реестр получателей грантов) (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.5.8. Результатом административной процедуры является оформление и подписание протокола и формирование реестра получателей грантов.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем и секретарем конкурсной комиссии протокола конкурсной комиссии заседания (далее – протокол) и реестра получателей грантов.

3.6.2. Специалист Отдела после подписания протокола и реестра получателей грантов организывает подписание в течение 5 дней договоров о предоставлении грантов, между Администрацией и победителями конкурсного отбора.

3.6.3. В случае если заявитель не признан победителем конкурса, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней.

3.6.4. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Департамента в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в Департамент для передачи в архив Департамента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подписание договоров о предоставлении грантов между Администрацией и победителями конкурсного отбора либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Исполнение Администрацией обязательств по договорам о предоставлении грантов

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

3.7.2. Специалисты Отдела представляют в отдел планирования, учета и контроля Администрации Георгиевского городского округа протокол заседания конкурсной комиссии и договоры о предоставлении грантов между Администрацией и получателями грантов.

3.7.3. На основании представленных документов отдел планирования, учета и контроля Администрации Георгиевского городского округа в течение 10 банковских дней, перечисляет средства с лицевого счета Администрации на расчетные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях

3.7.4. Результатом административной процедуры является перечисление средств с лицевого счета Администрации на расчетные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских организациях, исполнение Администрацией обязательств по договорам о предоставлении грантов.

3.8. Мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов

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

3.8.2. Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом, получатель грантов представляет в Департамент отчет об использовании грантов, предоставленных из бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

3.8.3. Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом, получатель грантов представляет в Департамент отчет о достигнутых значениях показателей финансового прогноза бизнес-плана по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

3.8.4. По результатам мониторинга представленных документов, в случае установления нарушений Департамент направляет в адрес получателей грантов письменное уведомление с требованием устранить замечания в установленный срок.

3.8.5. Результатом административной процедуры является мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного

тивного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации округа, курирующим Департамент, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

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

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Администрации, представители общественных организаций.

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

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

4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в Администрации.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, Департамента и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Руководитель департамента либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Администрации, Департамента и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией;
Департаментом;
МФЦ;
общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения,

действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Департамента, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию, Департамент или МФЦ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-

•мативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом;

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

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

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

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

Департамента – заместителю главы администрации – начальнику Департамента;

МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения заместителя главы администрации – начальника Департамента, директора МФЦ – Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) кон-

тактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, Департамента, МФЦ, их должностных лиц;

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

5.4.3. При обращении заявителя в Администрацию, Департамент, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Администрации, Департамента, МФЦ обязаны предоставить при их наличии.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, Департамент, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Департамента, МФЦ, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрации, Департамента, МФЦ принимается одно из следующих решений:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Администрацию, Департамент, МФЦ;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Старицкого района Смоленской области». Старицкий район, администрация муниципального образования «Старицкий район»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонных номерах информационных отделов предоставления государственных и муниципальных услуг Старицкого городского округа Старицкого района и их территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСЦП)

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСЦП	Адрес местонахождения	График работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1.	Муниципальное отделение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	г. Георгиевск, ул. Кашкина, 119	показатели-индикаторы: с 8:00 ч. до 20:00 ч.; с 9:00 ч. до 13:00 ч., без перерыва. Высокие показатели	http://www.mfc26.ru/ mfc_26@mtai.ru	(87951)3-21-05, (87951)3-21-44
2.	Центральный офис муниципального управления администрации Георгиевского муниципального района Старицкого района Старицкого района Смоленской области	г. Георгиевск, ул. Кашкина, 119	показатели-индикаторы: с 8:00 ч. до 17:00 ч., перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч. Высокие субъекта, индексы	http://mfc.mfc26.ru/ mfc-26@mtai.ru	(87951)3-18-46, (87951)3-18-57, Факс: (87951)3-18-58

формационный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	*					
3. ТОСП с. Александровка, пер. Комсомольский, 9	с. Александровка, пер. Комсомольский, 9	поздним-поздним: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч. Выходной: суббота, воскресенье	коор_alexandrovskaya@mail.ru	(879513)-18-41		
4. ТОСП с. Горняцкая	с. Горняцкая, пер. Молодого, 16	поздним-поздним: с 8-00 ч. до 16-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье	коор_горняцкая@mail.ru	(879513)-18-43		
5. ТОСП с. Круиноузинское	с. Круиноузинское, ул. Трудовая, 1	поздним-поздним: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч. Выходной: суббота, воскресенье	коор_круиноузинское@mail.ru	(879513)-18-42		
6. ТОСП п. Падиский	п. Падиский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч. перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч. Выходной: пон., пятн., субб., воскр.	коор_падиский@mail.ru	(879513)-18-44		
7. ТОСП с. Лесострела	с. Лесострела, ул. Школьная, 14	поздним-поздним: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч. Выходной: суббота, воскресенье	коор_лесострела@mail.ru	(879513)-18-45		
8. ТОСП с. Исабаны	с. Исабаны, ул. Ленина, 234А	поздним-поздним: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.	коор_исабаны@mail.ru	(879513)-18-44		

9. ТОСП п. Исаби	пос. Исаби, ул. Садовая, 4	Выходной: суббота, воскресенье поздним-поздним: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч. Выходной: суббота, воскресенье	коор_исаби@mail.ru	(879513)-18-55		
10. ТОСП с. Новоизветное	с. Новоизветное, ул. Школьная, 312	поздним-поздним: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч. Выходной: суббота, воскресенье	коор_новоизветное@mail.ru	(879513)-18-46		
11. ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Герасимова, 36	поздним-поздним: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч. Выходной: суббота, воскресенье	коор_обильное@mail.ru	(879513)-18-47		
12. ТОСП с. Палагурин	с. Палагурин, ул. Ленина, 37	поздним-поздним: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч. Выходной: суббота, воскресенье	коор_палагурин@mail.ru	(879513)-18-48		
13. ТОСП с. Урусская	с. Урусская, ул. Понерева, 34	поздним-поздним: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч. Выходной: суббота, воскресенье	коор_урусская@mail.ru	(879513)-18-50		
14. ТОСП п. Шаумянский	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	поздним-поздним: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч. Выходной: суббота, воскресенье	коор_шаумянская@mail.ru	(879513)-18-51		
15. ТОСП п. Новоульковский	пос. Новоульков-	вспередила-ниге	коор_новоульковский@mail.ru	(879513)-18-49		

	Сумма за Георгиевский край, Г	с 8.00 ч. до 15.33 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч. Выходной: пятница, суббота, воскресенье	
--	-------------------------------	--	--

Приложение 2

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

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение гранта за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
на финансирование части расходов, производимых в соответствии с проектом

в сумме _____ (наименование проекта)
_____ рублей _____ копеек.
(запрошеной суммой гранта)
Бизнес-планом _____

предусмотрен следующий вид экономической деятельности: _____ (наименование бизнес-плана)

Достоверность представленной информации гарантирую.
Приложение: (перечень предоставленных документов)

Руководитель
юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. _____ (дата)

Приложение 3

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

АНКЕТА

субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение гранта за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Для юридического лица: а) полное и сокращенное наименование юридического лица	
б) предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
в) регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); учредители (перечислить наименование и организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании Учредительных документов); срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности); размер уставного капитала	
2. Для индивидуального предпринимателя: а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
б) Регистрационные данные:	

дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); срок деятельности индивидуального предпринимателя	
3. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
4. Юридический адрес	
5. Фактический адрес	
6. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) контактный телефон/факс e-mail	
7. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
7.1. Наименование обслуживающего банка	
7.2. Расчетный счет	
7.3. Корреспондентский счет	
7.4. Код БИК	

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

Руководитель
юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(подпись) МП _____
(инициала подписавшего)
(дата)

Главный бухгалтер
юридического лица
(индивидуального
предпринимателя)

(подпись) МП _____
(расшифровка подписи)
(дата)

Приложение 4

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

БИЗНЕС-ПЛАН

(технико-экономическое обоснование)

(наименование проекта)

Структура бизнес-плана:

- 1) общее описание проекта;
- 2) общее описание субъекта малого предпринимательства;
- 3) описание товаров, работ и услуг;
- 4) план маркетинга;
- 5) производственный план;
- 6) календарный план;
- 7) финансовый план;
- 8) оценка эффективности проекта.

1. Общее описание проекта

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

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

2. Общее описание субъекта малого предпринимательства

Вид экономической деятельности, дата регистрации субъекта малого предпринимательства, наличие производственных помещений, находящихся в собственности или аренде (субаренде) с указанием площади, срока действия договора аренды (субаренды) и т.д. Численность работников у субъекта малого предпринимательства

мательства в настоящее время (перечислить должности, на основании вжитого расписания с указанием заработной платы по категориям работников и среднемесячной заработной платы работников).

3. Описание товаров, работ и услуг

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

4. План маркетинга, включающий анализ рисков по проекту

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

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

5. Производственный план

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

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

6. Календарный план

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

Таблица 1

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

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

На какие цели планируется направить средства, например: финансовые средства планируется направить на:

- 1) приобретение основных средств: _____ рублей;
- 2) ремонт помещения: _____ рублей;
- 3) _____ рублей;
- 4) _____ рублей;
- 5) и т.д.

В каком объеме выделяются собственные средства, например:

- направления расходования средств:
- зарботная плата _____ рублей;
 - аренда _____ рублей;
 - приобретение основных средств _____ рублей;
 - приобретение оборотных средств _____ рублей;
 - другое (указать) _____ рублей.

8. Оценка эффективности проекта

8.1. Финансовый прогноз

Планируемые налоговые платежи в бюджет Георгиевского городского округа при реализации проекта за 24 месяца с разбивкой по видам налогов.

Таблица 2
 (тыс. рублей)

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

* если несколько видов налогов, то заполняется с разбивкой по видам налогов
 8.2. Анализ бюджетной, финансовой, социальной, экономической эффективности проекта

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

Приложение 5

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

4.	Критерий экономической эффективности проекта (K ₄)	Чистый доход по проекту по отношению к затратам (в течение 24 месяцев)	больше или равен 1-100 баллов; от 0,5 - до 1 - 75 баллов; от 0,25 до 0,5 - 50 баллов; до 0,25 - 10 баллов	0,30
----	--	--	--	------

Оценка комплексного показателя общей эффективности проекта (Э_и):

$$\text{Э}_и = K_0 * 0,30 + K_1 * 0,20 + K_2 * 0,30 + K_3 * 0,30$$

МЕТОДИКА

оценки комплексного показателя общей эффективности проекта

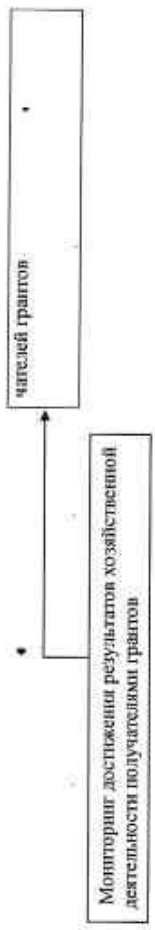
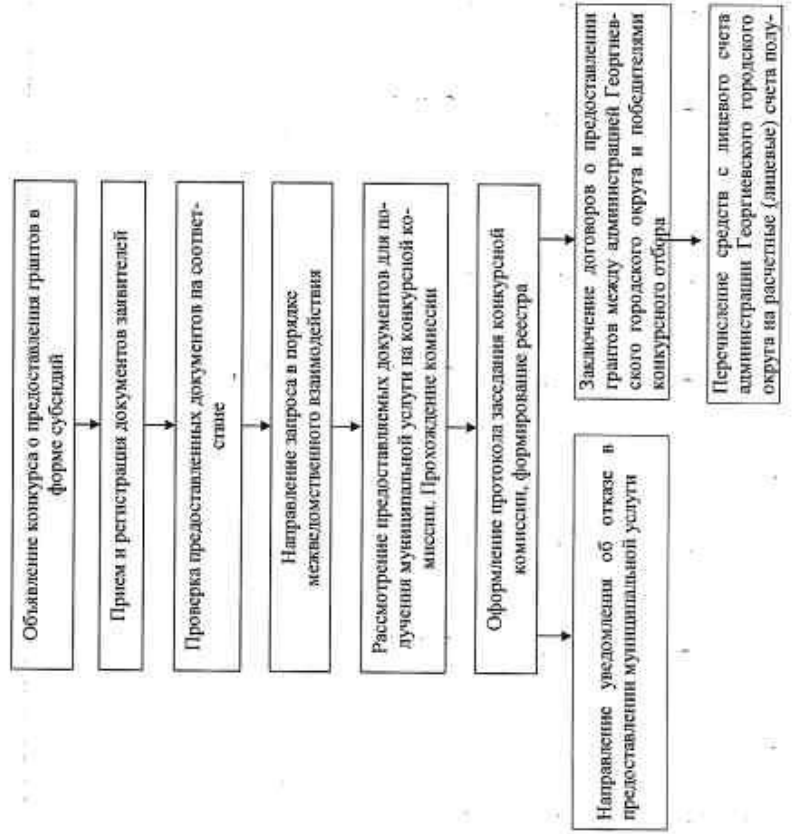
№ п/п	Критерий	Характеристика критерия	Балл оценки (Б)	Весовой коэффициент критерия
1.	Критерий бюджетной эффективности проекта (K ₀)	величина планируемых налоговых платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (в течение 24 месяцев) по отношению к размеру предоставляемого гранта (максимальный)	4 от 0,5 до 1 - 75 баллов; от 0,25 до 0,5 - 50 баллов; до 0,25 - 10 баллов	5 0,30
2.	Критерий финансовой эффективности проекта (K ₁)	величина планируемых собственных средств в общей сумме проекта по отношению к размеру предоставляемого гранта	больше или равно 1 - 100 баллов; от 0,5 до 1 - 75 баллов; от 0,25 до 0,5 - 50 баллов; до 0,25 - 10 баллов	0,20
3.	Критерий социальной эффективности проекта (K ₂)	количество созданных дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта	свыше 5 рабочих мест - 100 баллов; от 5 до 3 рабочих мест - 100 баллов; от 3 до 1 рабочих мест включительно - 80 баллов; не предусмотрено создание дополнительных рабочих мест (самостоятельная деятельность заявителя) - 10 баллов	0,30

Приложение 6

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

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 7

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

РЕЕСТР

получателей грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края

(подпись) _____ М.П. _____ (Ф.И.О.)
(дата)

Начальник – главный бухгалтер отдела планирования, бухгалтерского учета и отчетности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
(дата)

Приложение 8

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

ОТЧЁТ

об использовании грантов, предоставленных из бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края

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

Примечание: копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на _____ листах.

Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(подпись) _____ М.П. _____ (расшифровка подписи)
(дата)

Главный бухгалтер юридического лица (индивидуального предпринимателя)

(подпись) _____ М.П. _____ (расшифровка подписи)
(дата)