

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского муниципального
района Ставропольского края
от 09 октября 2013 г. № 1948
(в редакции постановления
администрации Изобильненского
муниципального района
Ставропольского края
от 11 февраля 2015 г. № 274)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Изобильненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении субсидий за счет средств, выделенных из бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее - бюджет муниципального района) на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в кредитных организациях Российской Федерации (далее – кредитные организации), в соответствии с действующим законодательством на пополнение оборотных средств и (или) реализацию инвестиционных проектов (далее - субсидирование).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономического развития администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением,

определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Субсидии предоставляются организациям и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты предпринимательства), осуществляющим свою деятельность на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края, заключившим кредитные договоры на пополнение оборотных средств и (или) реализацию инвестиционных проектов с российскими кредитными организациями (далее - субсидии).

Субсидии предоставляются субъектам предпринимательства, принявшим на себя обязательства по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 24 месяцев со дня получения субсидий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и осуществляющим свою деятельность с привлечением кредитов на пополнение оборотных средств, и (или) реализацию инвестиционных проектов. Приоритетным правом на получение субсидий при прочих равных условиях обладают субъекты предпринимательства, привлекающие кредиты на приобретение основных средств, и (или) внедряющие (внедрившие не ранее начала финансового года, в котором имеет место обращение за предоставлением субсидии) энерго- и (или) ресурсосберегающие технологии, и (или) осуществляющие свою деятельность в следующих отраслях и сферах экономики:

развитие инноваций и высоких технологий;

развитие бытового обслуживания на селе (кроме кодов ОКПД 93.02,93.02.23,50.20.);

развитие промышленного производства;

хранение и переработка сельскохозяйственной продукции;

производство товаров широкого потребления, изделий легкой промышленности;

строительство социальных и промышленных объектов, производство строительных материалов;

народные и художественные промыслы.

Субсидированию подлежит сумма кредита или его часть, не превышающая 20 миллионов рублей на одного субъекта предпринимательства.

1.2.2. Субсидии не предоставляются следующим субъектам предпринимательства:

организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся производством подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

кредитным организациям, страховым организациям, инвестиционным фондам, негосударственным пенсионным фондам, профессиональным участникам рынка ценных бумаг, ломбардам;

являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеющим задолженность по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

имеющим просроченную задолженность по заработной плате;

имеющим уровень заработной платы ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Ставропольском крае;

не восстановившим средства по исполненным администрацией Изобильненского муниципального района Ставропольского муниципальным гарантиям:

сообщившим о себе ложные сведения;

являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нерезидентами Российской Федерации;

в отношении которых ранее было принято решение о предоставлении субсидии за счет средств бюджета муниципального района, и сроки ее предоставления не истекли.

Субсидии не предоставляются субъектам предпринимательства для возмещения процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности и несвоевременно уплаченных процентов текущей задолженности.

1.2.3. Субсидирование субъектов предпринимательства осуществляется по кредитам, предоставленным в валюте Российской Федерации.

Субсидирование осуществляется в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Отделом или Муниципальным казенным учреждением Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе в точках удаленных рабочих мест МФЦ, приведенных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы (способы

получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – Администрация района) расположена по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Ленина, 15.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Ленина, дом 6, помещение 33.

График работы: с 8:00 до 20:00, без перерыва,

понедельник – пятница с 8:00 до 20:00,

суббота с 8:00 до 13:00,

выходные дни - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу

Справочные телефоны Администрации района (86545) 2-45-77, факс (86545) 2-25-71;

Справочные телефоны Отдела:

начальник Отдела: (86545) 2-77-94 (каб. 218),

заместитель начальника отдела: тел., факс (86545) 2-01-14 (каб. 214).

Справочные телефоны МФЦ:

консультанты – 8(86545) 2-85-14,

бухгалтерия – 8(86545) 2-86-13,

системный администратор – 8(86545) 2-86-13.

1.3.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты

Административный регламент размещается на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края: www.izobadmin.ru, в федеральной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты Администрации района: izobadmin@mail.ru.

Адрес официального сайта МФЦ www.mfcizob.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru

1.3.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации района и МФЦ осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- посредством направления письменных обращений в Администрацию района по факсу: (86545) 2-25-71, 2-01-14;
- публикации в средствах массовой информации;
- размещении информации на информационных стендах в здании Администрации района и МФЦ;
- через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» www.gosuslugi26.ru.

1.3.5. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации района и МФЦ размещены на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.izobadmin.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

Субсидии предоставляются субъектам предпринимательства на конкурсной основе.

Организатором проведения конкурсного отбора субъектов предпринимательства в целях предоставления им субсидий (далее конкурсный отбор) является Отдел.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет взаимодействие с:

Инспекцией Федеральной налоговой службы (далее – ИФНС);

Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР);

Фондом социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС);

с МФЦ в части консультации, приема документов и выдачи результата предоставления услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

направление заявителю уведомления о предоставлении субсидии;

отказ субъектам предпринимательства Изобильненского муниципального района в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

принятие постановления Администрации района о предоставлении субсидии;

заключение договора о субсидировании части расходов по уплате процентов по привлеченным кредитам на пополнение оборотных средств и (или) реализацию инвестиционных проектов (далее – договор субсидирования);

внесение записи в Реестр получателей субсидии на возмещение части расходов по уплате процентов по привлеченным на пополнение оборотных средств и (или) реализацию инвестиционных проектов кредитам (далее – Реестр получателей субсидии).

В случае, если документы на предоставление услуги были поданы заявителем в МФЦ, информирование заявителя о результатах конкурсного отбора осуществляет МФЦ.

Заключение соответствующих договоров субсидирования с победителями конкурсных отборов осуществляет Администрация района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 22 рабочих дня со дня окончания приема заявлений, при условии наличия средств бюджета муниципального района, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги.

Решение Конкурсной комиссии по отбору субъектов предпринимательства для оказания финансовой поддержки в форме субсидирования части затрат по кредитам (далее – Конкурсная комиссия) о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня окончания приема заявлений Отделом.

Субъекты предпринимательства в срок до 7 рабочих дней с принятия решения Конкурсной комиссии информируются о результатах конкурсного отбора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 года № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства»;

решением совета Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 26 декабря 2014 года № 185 «О порядке субсидирования за счет средств бюджета Изобильненского муниципального района Ставропольского края части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях»;

постановлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 09 декабря 2014 г. № 2016 «Об утверждении муниципальной программы Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Модернизация экономики, поддержка малого и среднего бизнеса».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Изобильненского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Заявитель, претендующий на получение субсидии, представляет в Администрацию района или МФЦ следующие документы:

1) заявление на получение субсидии (по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту). Заявка на субсидирование считается принятой с даты поступления полного пакета документов в Конкурсную комиссию и регистрируется с проставлением входящего номера и даты поступления;

2) расчет обоснование (по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

3) копии учредительных документов, заверенные нотариально или в налоговом органе по месту регистрации субъектов предпринимательства;

4) справка с указанием среднесписочной численности работников (по категориям работающих) и среднего уровня заработной платы всех работников субъекта предпринимательства;

5) справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате;

6) гарантийное письмо о принятии обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 24 месяцев со дня получения субсидии;

7) копия кредитного договора с приложением графика погашения кредита и уплаты процентов по нему, заверенная кредитной организацией;

8) копии платежных поручений и выписок из расчетного счёта субъекта предпринимательства, подтверждающие целевое использование кредита, с отметкой кредитной организации;

9) копии бухгалтерской отчетности по формам № 1, 2 за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля налогового органа для юридических лиц, налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой налогового органа для индивидуальных предпринимателей;

10) по кредитам, привлеченным на инвестиционные цели: бизнес – план (технико-экономическое обоснование) инвестиционного проекта субъекта предпринимательства с расчётом его бюджетной эффективности, сроком бюджетной окупаемости субсидий (далее – бизнес-проект) (по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту).

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Изобильненского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Из перечней документов, обозначенных в настоящем Административном регламенте и необходимых для представления заявителями для участия в конкурсном отборе, Администрация района или МФЦ в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия запрашивает следующие документы:

а) в ИФНС:

для юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

для индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, заверенная ИФНС по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов в Администрацию района;

б) в ПФР:

справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданной территориальным органом ПФР по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов в Администрацию района;

в) в ФСС:

справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданной территориальным органом ФСС по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов в Администрацию района (в случае наличия работников).

Данный перечень документов Административного регламента заявитель вправе представить лично.

Администрация района и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского муниципального района, за исключением документов, перечень которых определен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать установленным требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является:

а) несоответствие предоставленных документов требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 Административного регламента;

в) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

г) предоставление пакета документов позже установленного срока приёма документов, указанного в объявлении, опубликованном в средствах массовой информации и на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.izobadmin.ru;

д) если заявитель не может быть отнесен к субъектам предпринимательства, отвечающим критериям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или осуществляет деятельность за пределами Изобильненского муниципального района.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявитель имеет задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы и государственные внебюджетные фонды;

б) сумма кредитных ресурсов, привлекаемых заемщиком на финансирование инвестиционного проекта и заявленная на субсидирование, превышает 20 млн. рублей;

в) наличие просроченной задолженности по заработной плате;

г) предоставление недостоверных сведений и документов;

д) нахождение в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

ж) в отношении заявителя ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки за счёт средств бюджета района и сроки ее оказания не истекли;

з) заявитель не восстановил средства по исполненным Администрацией района муниципальным гарантиям;

и) заявитель является участником соглашений о разделе продукции;

к) заявитель занимается производством подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

л) в качестве заявителя обращаются: кредитная организация, страховая организация, инвестиционный фонд, негосударственный пенсионный фонд, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбард;

м) заявитель является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нерезидентом Российской Федерации.

Субсидии не предоставляются субъектам предпринимательства для возмещения процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности и несвоевременно уплаченных процентов текущей задолженности.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Администрация района прекращает исполнение обязательств по субсидированию получателей субсидий, нарушивших сроки возврата основного долга по кредиту и уплаты процентов по нему более чем на 30 календарных дней.

Возврат полученных субсидий в доход бюджета района производится получателем субсидий в случаях установления следующих фактов:

нарушение получателями субсидий условий, установленных при предоставлении субсидий;

нарушение получателями субсидий условий кредитного договора;

предоставление получателями субсидий ложных либо намерено искаженных сведений в целях получения субсидий.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления Администрацией района муниципальной услуги (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края).

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

Администрация района предоставляет муниципальную услугу без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района и МФЦ не

может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации района и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию поступающей информации.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

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

2.15.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Администрации района.

Здание (строение), в котором расположена Администрация района, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в Администрацию района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения Администрации района оборудованы средствами пожаротушения.

Кабинеты Администрации района оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах Администрации района.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации района, выделяются места для парковки автотранспортных средств.

Кабинеты для приема заявителей в Администрации района соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Рабочие места специалистов Отдела оборудованы средствами

вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов:

На информационных стендах и официальном информационном сайте Администрации района размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края: www.izobadmin.ru);

график (режим) работы, номера телефонов и кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию района, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

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

возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края www.izobadmin.ru и на сайте МФЦ www.mfcizob.ru;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

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

Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.4, 3.2.7 настоящего Административного регламента могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанного соглашения между Администрацией района и государственным казенным учреждением Ставропольского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

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. Перечень административных процедур

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.1.2. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов, вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

3.1.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.5. Рассмотрение предоставляемых документов для получения муниципальной услуги на Конкурсной комиссии.

3.1.6. Подготовка и оформление постановления Администрации района о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Информирование заявителя об итогах конкурса.

3.1.8. Заключение соответствующих договоров субсидирования с победителями конкурсных отборов, исполнение обязательств по договорам субсидирования.

3.1.9. Внесение сведений о получателях муниципальной поддержки в Реестр получателей субсидии.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Администрацию района, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, МФЦ.

Специалист Отдела, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела, руководитель МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается ему на руки.

3.2.2. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги.

Отдел, не менее чем за 30 дней до начала проведения конкурсного отбора, публикует в газете «Наше время» и на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.izobadmin.ru информационное сообщение о сроке приема заявок, в котором указываются следующие сведения:

наименование, местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона организатора конкурса;

дата и время начала и окончания приема заявлений;

место получения информации об условиях конкурсного отбора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию района или МФЦ.

Заявление и комплект документов может быть представлен одним из следующих способов:

лично;

по почте.

В Администрации района регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации района, ответственным за регистрацию поступающей информации в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявления с приложенным к нему пакетом документов передается главе Администрации района. Глава Администрации района дает поручение заместителю главы Администрации района, курирующему работу Отдела, рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию. Заместитель главы Администрации района направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения в Отдел, о чем налагает соответствующую резолюцию.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;
дату внесения записи;
данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);
фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Администрацию района, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет заместитель главы Администрации района, курирующий работу Отдела, руководитель МФЦ.

3.2.3. Рассмотрение документов, вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с приложенным к нему пакетом документов в Отдел.

Регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию поступающей информации в Отдел в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

В случае если в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы, специалист Отдела готовит уведомление о необходимости устранения нарушений и представления отсутствующих документов.

Уведомления подписываются заместителем главы Администрации района, курирующим работу Отдела, и регистрируются специалистом Отдела в соответствующем журнале в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты.

Уведомление вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов. Срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению (приложение 5 к

настоящему Административному регламенту), либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Отдела, МФЦ, который не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в п.2.6. Административного регламента в Администрацию, МФЦ специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

МФЦ в день получения документов и (или) информации (сведений) направленные запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента, доформирует пакет документов, предоставленный заявителем, и передает его в Администрацию. Передача документов из МФЦ в Администрацию, сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Контроль за процедурой комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет заместитель главы Администрации района, курирующий работу Отдела, руководитель МФЦ.

3.2.5. Рассмотрение предоставляемых документов для получения муниципальной услуги на Конкурсной комиссии.

Субсидии предоставляются субъектам предпринимательства на конкурсной основе.

Организатором проведения конкурсного отбора является Отдел.

Администрация района утверждает состав Конкурсной комиссии и положение о ней.

Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Для рассмотрения на очередном заседании Конкурсной комиссии

документы принимаются ответственным секретарем Конкурсной комиссии не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания Конкурсной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является формирование специалистом Отдела, назначенным секретарем Конкурсной комиссии, заявок на участие в конкурсном отборе, подлежащих рассмотрению на заседании Конкурсной комиссии.

Субсидии предоставляются субъектам предпринимательства ежемесячно в размере 2/3 ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на дату заключения кредитного договора, но не более фактически произведенных затрат на уплату процентов по кредиту.

Субсидированию подлежит часть процентов, начисленных за период с даты признания заявителя победителем конкурса на получение субсидий до даты полного погашения обязательств по кредиту, указанной в кредитном договоре, заключенном заемщиком с российской кредитной организацией, но не более чем на 36 месяцев.

Субсидирование субъектов предпринимательства осуществляется по кредитам, предоставленным в валюте Российской Федерации.

Конкурсная комиссия принимает решение о субсидировании субъектов предпринимательства в соответствии со следующими критериями конкурсного отбора:

- увеличение общего количества рабочих мест;
- прирост средней заработной платы по сравнению с годом, предшествующим году получения субсидии;
- срок бюджетной окупаемости субсидий;
- размер средств субъекта предпринимательства, направленных на реализацию проекта;
- место ведения предпринимательской деятельности;
- категория субъектов предпринимательской деятельности.

Оценка по критериям конкурсного отбора осуществляется Конкурсной комиссией в соответствии с бальной шкалой показателей оценки, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае невозможности удовлетворения всех заявок, принятых к рассмотрению, в связи с превышением лимитов выделенных средств бюджета муниципального района, Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидий субъектам предпринимательства, набравшим наибольшее количество баллов. При этом оставшиеся заявки остаются без удовлетворения.

При прочих равных условиях приоритетом на получение субсидии обладают субъекты предпринимательства, осуществляющие деятельность в приоритетных сферах.

В установленный председателем Конкурсной комиссии день и время, Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсном отборе и формирует предложение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Решение Конкурсной комиссии о предоставлении субсидии субъектам предпринимательства принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на ее заседании членов комиссии, в соответствии с критериями конкурсного отбора.

По итогам заседания члены Конкурсной комиссии принимают решение о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки заявителю.

Секретарь Конкурсной комиссии на основании ее решения в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии оформляет протокол ее заседания, в котором указывает принятое решение. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается ее председателем и членами Конкурсной комиссии.

Решение Конкурсной комиссии о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня окончания приема заявлений Отделом.

Контроль за процедурой рассмотрения предоставляемых документов для получения муниципальной услуги на Конкурсной комиссии осуществляет заместитель главы Администрации района, курирующий работу Отдела.

3.2.6. Подготовка и оформление постановления Администрации района о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для подготовки и принятия постановления Администрации района о предоставлении субсидии является принятое и оформленное протоколом заседания Конкурсной комиссии соответствующее решение Конкурсной комиссии и предложение Конкурсной комиссии о предоставлении муниципальной услуги.

При положительном решении специалистом Отдела в срок до 5 календарных дней с даты принятия решения Конкурсной комиссией производится плановый расчет размера субсидий и готовится проект постановления Администрации района о предоставлении субсидии. В случае принятия отрицательного решения специалистом Отдела готовится и оформляется уведомление об отказе в получении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за административной процедурой осуществляет заместитель главы Администрации района, курирующий работу Отдела.

3.2.7. Информирование заявителя об итогах конкурса.

Субъекты предпринимательства в срок до 7 рабочих дней с принятия решения Конкурсной комиссии информируются о результатах конкурсного отбора путем направления (вручения под роспись) в адрес заявителя письменных уведомлений:

при принятии положительного решения:

уведомление о предоставлении субсидии;
при принятии отрицательного решения:
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению 8 настоящего Административного регламента).

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию района, выдача документов осуществляется специалистом Отдела.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист Отдела не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

Передача документов из Администрации района в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации района или МФЦ соответственно.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в Администрацию района.

3.2.8. Заключение соответствующих договоров субсидирования с победителями конкурсных отборов, исполнение обязательств по договорам субсидирования.

Финансовая поддержка субъектов предпринимательства (далее – получатель субсидий) осуществляется на основании решения Конкурсной комиссии в соответствии с договором субсидирования.

После подписания постановления Администрации района, Отдел в течение 10 рабочих дней обеспечивает заключение с получателями субсидий договора субсидирования и формирует Реестр получателей субсидии по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту. Реестр получателей субсидии утверждается главой Администрации района.

В случае если договор субсидирования не был заключен по вине получателя субсидий в течение 30 календарных дней со дня принятия

Конкурсной комиссией положительного решения, то он лишается права на получение поддержки в форме субсидирования.

Субсидии предоставляются получателям субсидий ежемесячно в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год, начиная с даты принятия решения Конкурсной комиссией до даты полного погашения получателем субсидий обязательств по кредитному договору, но не более чем на 24 месяца.

Субсидии предоставляются получателям субсидий только после полной оплаты текущих обязательств по кредитному договору в соответствии с графиком погашения кредита.

После заключения договора субсидирования получатели субсидий, включенные в Реестр получателей субсидии, представляют в Отдел ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным:

документы, заверенные субъектом предпринимательства и кредитной организацией, подтверждающие факт уплаты процентов за пользование кредитом за очередной период;

заверенный кредитной организацией расчет суммы субсидии, подлежащей возмещению, с учетом начисленных и фактически уплаченных кредитной организации платежей, по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту (расчет суммы субсидии за декабрь предоставляется не позднее 12 января года, следующего за отчетным).

В случае неисполнения получателем субсидии обязательств по исполнению договора субсидирования, а также условий кредитного договора в части невозврата основного долга по кредиту либо установления факта предоставления ложных сведений, вопрос о расторжении договора субсидирования в одностороннем порядке рассматривается на заседании Конкурсной комиссии.

Отдел проверяет документы, представленные получателями субсидий, и в течение 7 календарных дней с даты их получения направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации района Реестр получателей субсидии с приложением расчетов субсидий и платежных поручений для перечисления субсидий с лицевого счета Администрации района на расчетный счет получателей субсидий.

Администрация района прекращает исполнение обязательств по субсидированию получателей субсидий, нарушивших сроки возврата основного долга по кредиту и уплаты процентов по нему более чем на 30 календарных дней.

Возврат полученных субсидий в доход бюджета района производится получателем субсидий в случаях установления следующих фактов:

нарушение получателями субсидий условий, установленных при предоставлении субсидий;

нарушение получателями субсидий условий кредитного договора;

предоставление получателями субсидий ложных либо намерено искаженных сведений в целях получения субсидий.

Возврат полученных субсидий может быть произведен получателем субсидий добровольно по согласованию с Администрацией района или по решению суда.

Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется Отделом.

Контроль за реализацией инвестиционных проектов осуществляет Отдел.

В целях контроля за реализацией инвестиционных проектов, получатели субсидий один раз в полугодие (до 15 апреля и 15 августа) представляют в Отдел заверенные подписью руководителя и печатью получателя субсидий следующие документы в одном экземпляре:

отчет о реализации инвестиционного проекта по форме, утвержденной Администрацией района;

бухгалтерская отчетность по формам № 1, 2 или налоговая декларация – для индивидуальных предпринимателей, заверенная ИФНС по месту постановки на налоговый учет получателя субсидий.

Ежеквартально – справку, заверенную налоговым органом по месту регистрации заемщика, об отсутствии просроченной задолженности по налогам и другим обязательным платежам.

3.2.9. Внесение сведений о получателях муниципальной поддержки в Реестр получателей субсидии.

В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора субсидирования о предоставлении субсидии специалист Отдела вносит запись в Реестр получателей субсидии.

3.3. Порядок прохождения административных процедур отражен в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Изобильненского муниципального района, 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 Администрации района и МФЦ осуществляется заместителем главы

Администрации района, курирующим Отдел, руководителем МФЦ соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов Изобильненского муниципального района.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции Отдела, устной и письменной информации муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные муниципальные служащие за их осуществление немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Администрации района и МФЦ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

Администрация района и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации района и МФЦ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Заместитель главы Администрации района, курирующий работу Отдела несет персональную ответственность за:

правильность подготовленного проекта постановления Администрации района о предоставлении субсидии;

соблюдением сроков административных процедур требованиям настоящего Административного регламента;

правильность и своевременность оформления документов.

4.3.2. Должностные лица Администрации района и МФЦ, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим 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 осуществляется:
органами местного самоуправления;
органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Изобильненского муниципального района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалистов Администрации района, должностного лица Администрации района, муниципального служащего или специалиста МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации района, должностного лица Администрации района, муниципального служащего или специалиста МФЦ, (далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации района, должностного лица Администрации района, муниципального служащего или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Изобильненского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского муниципального района;

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

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации района, должностного лица Администрации района, муниципального служащего или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностного лица Администрации района, муниципального служащего или специалиста МФЦ;

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

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

Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации района, руководителем МФЦ рассматриваются главой Администрации района.

Жалобы на действия специалистов МФЦ подаются в МФЦ и рассматриваются его руководителем.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации района, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через

государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

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

Жалоба на действия специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации района, руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба заявителя признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к заместителю главы Администрации района, курирующему работу Отдела,

руководителю или специалисту МФЦ, начальнику Отдела или специалисту Отдела, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

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

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, МФЦ.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации района, МФЦ в судебном порядке. Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах Администрации района, МФЦ, на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.izobadmin.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского муниципального
района Ставропольского края
от 09 октября 2013 года № 1948
(в редакции постановления
администрации Изобильненского
муниципального района
Ставропольского края
от 11 февраля 2015 г. № 274)

Информация о местонахождении и графике работы удаленных рабочих мест МФЦ»

№ п/п	Адрес удаленного рабочего места МФЦ	Адрес электронной почты	Режим работы	Телефон
1	2	3	4	5
1	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, д. 44	moscow@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00 выходные дни - суббота, воскресенье	(86545) 6-62-56
2	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Рождественская, ул. Ленина, д. 125	rozhd@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00 выходные дни - суббота, воскресенье	(86545) 7-15-90
3	356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Староизобильная, ул. Мира, д. 60	oldizob@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00 выходные дни - суббота, воскресенье	(86545) 4-52-15
4	356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Калинина, д.10	podluzhnoe@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00 выходные дни - суббота, воскресенье	(86545) 7-78-31

1	2	3	4	5
5	356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Баклановская, ул. Красная, д.135	baklanov@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00 выходные дни - суббота, воскресенье	(86545) 7-81-37
6	356110, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Южная, д.19	rizdv@mfcizob.ru	с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00 выходные дни - суббота, воскресенье	(865 45) 4-79-33
7	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, д.14	tishensk@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00 выходные дни - суббота, воскресенье	(865 45) 6-13-45
8	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Передовой, ул. Октября, 55	peredovoi@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00 выходные дни - суббота, воскресенье	(86545) 3-62-43
9	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичьё, ул. Тельмана, д.5а	ptichie@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00 выходные дни - суббота, воскресенье	(86545) 6-40-72
10	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, ул. Молодежная, д. 4	soln@mfcizob.ru	с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00 выходные дни - суббота, воскресенье	(86545) 3-51-66
11	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Каменнобродская, ул. Мира, д. 48	kamen@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00 выходные дни - суббота, воскресенье	(86545) 6-22-30
12	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Новотроицкая, ул. Первомайская, 170	novot@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00 выходные дни - суббота, воскресенье	(86545) 4-40-48

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 09 октября 2013 года № 1948 (в редакции постановления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 11 февраля 2015 г. № 274)

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение субсидии

От _____
(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

адрес _____,

телефон _____, факс _____,

вид деятельности _____,

ОГРН(ОГРНИП) _____,

ИНН/КПП _____,

регистрационный номер в ПФР _____.

Прошу предоставить субсидию на возмещение части расходов по уплате процентов по привлеченному кредиту (займу) на пополнение оборотных средств, реализацию инвестиционных проектов по кредитному договору № _____ от _____, заключенному с _____

(наименование организации)

на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 201__ г.

на сумму _____ руб.

(сумма кредитного договора)

Срок субсидирования: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Настоящим заявлением подтверждаем, что в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

является субъектом _____ предпринимательства;

(малого или среднего)

не является участником соглашения о разделе продукции;

не имеет просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых; в отношении предприятия/организации процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства не проводятся.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 09 октября 2013 года № 1948 (в редакции постановления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 11 февраля 2015 г. № 274)

—

РАСЧЕТ-ОБОСНОВАНИЕ

получения субсидии на возмещение части расходов по уплате процентов по кредитам (займам) заемщикам на реализацию инвестиционных проектов

1. Источники финансирования потребности на пополнение оборотных средств, и/или реализацию инвестиционного проекта

№ п/п	Источник финансирования	Сумма финансирования (рублей)
1	2	3
	Всего, в том числе:	
1.	Собственные	
2.	Привлеченные кредиты (займы)	
3.	В том числе подлежащие субсидированию	
4.	Другое (указать)	

2. Обоснование использования бюджетных средств для субсидирования процентной ставки по привлеченным кредитам (займам) на пополнение оборотных средств, и / или реализацию инвестиционных проектов

№ п/п	Наименование показателей	(рублей)		
		_____год (второй год до	_____год (первый год до	Оценка _____года (Год

		оказания поддержки)	оказания поддержки)	оказания поддержки)
1	2	3	4	5
1.	Фонд оплаты труда			
2.	Средний уровень заработной платы			
3.	Среднесписочная численность работников			
4.	Объем производства			
5.	Объем производства (натуральных единиц)			
6.	Выручка от реализации продукции*			
7.	Налогооблагаемая прибыль			
8.	Налоговых платежей, уплаченных в бюджет, всего*			
8.1.	В том числе в консолидированный бюджет района			
8.2.	В том числе: (указать все налоги, уплачиваемые заемщиком во все уровни бюджета)			
9.	Создание рабочих мест (количество)			
10.	Сохранение рабочих мест (количество)			
11.	Сумма субсидии (рублей)			
12.	Размер субсидии, решение о предоставлении которой было принято ранее (при подаче повторной заявки) (рублей)			
13.	Бюджетная эффективность (процентов), (налоговые платежи в консолидированный бюджет за год без учета субсидирования/сумма субсидии) x 100			

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 09 октября 2013 года № 1948 (в редакции постановления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 11 февраля 2015 г. № 274)

БИЗНЕС-ПЛАН

(технико-экономическое обоснование)

(наименование проекта)

Структура бизнес-плана:

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

1. Общее описание проекта

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

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 предпринимательства

Вид экономической деятельности, дата регистрации субъекта 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 предпринимательства в настоящее время (перечислить должности, на основании штатного расписания с указанием заработной платы по категориям работников и среднемесячной заработной платы работников).

3. Описание товаров, работ и услуг

Перечень и краткое описание товаров, работ и услуг, предлагаемых настоящим 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, поселение 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.

5. Производственный план

Описание производственной программы субъекта 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.). Обязательно указать дату выхода на полную производственную мощность.

Необходимо заполнить:

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

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

Бюджетная эффективность проекта определяется как отношение планируемых налоговых поступлений в бюджеты всех уровней за 24 месяца к размеру субсидии.

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 09 октября 2013 года № 1948 (в редакции постановления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 11 февраля 2015 г. № 274)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления на предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование органа местного самоуправления., предоставляющего

поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства)

уведомляет о приеме заявления на предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ

(полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя

обратившейся за предоставление поддержки)

Дата принятия заявления _____

Дата выдачи уведомления _____

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского муниципального
района Ставропольского края
от 09 октября 2013 года № 1948
(в редакции постановления
администрации Изобильненского
муниципального района
Ставропольского края
от 11 февраля 2015 г. № 274)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на
предоставление поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ
и (или) предоставления отсутствующих документов

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства)

уведомляет

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, обратившейся за
предоставлением поддержки)

о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих документов:

Дата выдачи уведомления _____

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 09 октября 2013 года № 1948 (в редакции постановления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 11 февраля 2015 г. № 274)

ОЦЕНОЧНАЯ ТАБЛИЦА РАСЧЕТА БАЛЛОВ ПО КРИТЕРИЯМ

Вес компонента критерия	Балл	Компоненты критерия и их описание
3,0		1. Увеличение общего количества рабочих мест:
	1	до 5 рабочих мест
	2	от 6 до 10 рабочих мест
	3	10 рабочих мест
3,0		2. Прирост среднемесячной заработной платы по сравнению с годом, предшествующим году, в котором получены субсидии:
	1	до 5,0 %
	2	от 5,1 % до 10,0 %
	3	свыше 10,0 %
5,0		3. Срок бюджетной окупаемости:
	1	до 24 месяцев
	3	до 12 месяцев
	5	до 6 месяцев

5,0		4. Размер средств субъекта предпринимательства, направленных на реализацию инвестиционного проекта:
10,0	1,0	собственные средства не предусматриваются
	3,0	10 % стоимости суммы по кредиту
	5,0	25 % стоимости суммы по кредиту
	8,0	50 % стоимости суммы по кредиту
	10,0	100 % стоимости суммы по кредиту
5,0		5. Место ведения предпринимательской деятельности:
	1,0	I – город Изобильный
	3,0	II – поселок Солнечнодольск, поселок Рыздвяный, станица Новотроицкая, село Московское, село Птичье
	5,0	III – Каменнобродский сельсовет, Новоизобильненский сельсовет, Передовой сельсовет, Подлужненский сельсовет, Рождественский сельсовет, хутор Спорный, Староизобильненский сельсовет, село Тищенское
2,0		6. Категория субъекта предпринимательской деятельности
	1,0	среднее предприятие
	1,5	малое предприятие
	2,0	микروпредприятие

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 09 октября 2013 года №1948 (в редакции постановления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 11 февраля 2015 г. № 274)

(должность, наименование юридического лица,

Ф.И.О индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Изобильненского муниципального района Ставропольского края уведомляет об отказе

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Основание для отказа (обоснование отказа):
не прохождение конкурсного отбора инвестиционных проектов в качестве победителя конкурса инвестиционных проектов.

Дата принятия заявления _____

Дата выдачи уведомления _____

Приложение 10

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского муниципального
района Ставропольского края
(в редакции постановления
администрации Изобильненского
муниципального района
Ставропольского края
от 11 февраля 2015 г. № 274)

РАСЧЕТ

суммы субсидии, подлежащей возмещению

_____ (полное наименование заемщика)
ИНН _____, КПП _____, расчетный счет _____

_____ (наименование банка)
БИК _____, корреспондентский счет _____,
ОКВЭД _____

Цель кредита (займа) _____

По кредитному договору (договору займа) от _____ № _____

в _____

_____ (наименование организации, предоставившей кредит (займ))
БИК _____, дата _____, № _____ лицензии
банка на право проведения банковских операций

За период с _____ по _____ 20__ г.

1. Дата предоставления кредита (займа) _____.

2. Срок погашения кредита (займа) по кредитному договору (договору займа)
_____.

3. Сумма привлеченного кредита (займа) _____.

4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____.

5. Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации,
действовавшая на дату заключения кредитного договора (договора займа)

_____.

Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия (рублей)	Расчетный период пользования кредитом (займом) (начальная и конечная даты расчетного периода)	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчетном периоде	Размер субсидии (остаток ссудной задолженности х (количество дней пользования кредитом (займом) х ставку рефинансирования Центрального банка РФ, действовавшую на дату заключения кредитного договора (договора займа) х 365 (366) дней х 100% (рублей)	Размер оплаты процентов за пользование кредитом (займом) (остаток ссудной задолженности и х к-во дней пользования кредитом (займом) х % за пользование кредитом) х 365 (366) дней х 100 % (рублей)	Предоставляемый размер субсидии (не более суммы затрат, фактически произведенных заемщиком на уплату процентов по кредиту (займу)
1	2	3	4	5	6

Приложение 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 09 октября 2013 г. № 1948 (в редакции постановления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 11 февраля 2015 г. № 274)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»



