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

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

**О внесении изменений в административный**

**регламент по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление за счет средств**

**городского бюджета субсидий для реализации**

**мероприятий по развитию и поддержке малого**

**и среднего предпринимательства», утвержденный**

**постановлением администрации города Курчатова**

**от 24.03.2020 №507**

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

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

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

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

Глава города И.В. Корпунков

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПриложениеУтверждено постановлениемадминистрации города Курчатоваот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_ |

 **Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление за счет средств

 городского бюджета субсидий для реализации мероприятий по развитию и

 поддержке малого и среднего предпринимательства»

 **1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление за счет средств городского бюджета субсидий для реализации мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий);

- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

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

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

 **1.3.1.** **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг,** **в том числе на официальном сайте администрации города Курчатова http://kurchatov.gosuslugi.ru в сети «Интернет», являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте;

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

Основными общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае, если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

 Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях администрации города Курчатова, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

 Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

 Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме. В письменном ответе должны содержаться:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилия и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

График работы администрации города, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Курчатова [http://](http://www.kurchatov.info/)kurchatov.gosuslugi.ru[/](http://www.kurchatov.info/) и на информационном стенде.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

 Справочная информация, содержащая сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования «Город Курчатов» Курской области (http://www.kurchatov.info/);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (http://rpgu.rkursk.ru/);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru/).

**1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной**

**услуги в соответствии с вариантом предоставления**

**муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,**

**определенным в результате анкетирования, проводимого**

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

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

**заявитель**

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

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

В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидии,

-получение заявителем мотивированного письменного отказа в предоставлении субсидии.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при

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

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

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

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

№ 1 к настоящему административному регламенту:

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

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

Заявление может быть направлено в форме электронного документа:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) паспорт инновационного проекта по форме согласно приложению

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

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

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, которые находятся в**

**распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги, и которые**

**заявитель вправе представить**

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

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

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

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

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

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

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

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

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) недостоверность представленной получателем субсидии информации или документов;

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

4) не выполнены условия оказания поддержки;

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

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

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

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

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

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

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том**

**числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. 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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

запроса о предоставлении муниципальной услуги услуги,

предоставляемой организаций, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления - 20 минут с учетом имеющейся очереди.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в администрации города Курчатова в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

-ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

-сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание.

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

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

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

2.16.2. Требования к местам для информирования.

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к местам для ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (АУ КО «МФЦ»).

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

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

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональном**

**центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна». Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Взаимодействие многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, подписываются с применением простой электронной подписи. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной в том числе на универсальной электронной карте.

Документы, выданные органами или организациями, подписываются с помощью усиленной квалифицированной подписи таких органов или организаций.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.4. Особенности подачи заявления в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- посредством отправки через «личный кабинет» Регионального портала (www.rpgu.rkursk.ru);

- путем направления электронного документа в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

-в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает лично или направляется посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

**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**

**в многофункциональных центрах**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,**

**включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе**

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

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

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

 **3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

 **3.3. Описание 1-го варианта предоставления**

**муниципальной услуги**

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

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

 Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

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

4) оформление результатов муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

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

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

3.Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

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

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

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

Рассмотрение документов и принятие решения

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

2. Уполномоченный орган:

проводит предварительную проверку представленных получателем субсидии документов;

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

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

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

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

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

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

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

3. Оформление результатов муниципальной услуги.

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

4. Выдача результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. При получении заявления работник МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

 **муниципальной услуги**

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

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

 Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

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

4) оформление результатов муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги.

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

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

**для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

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

 **Формирование и направление межведомственных запросов**

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

**муниципальной услуги**

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

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

3.Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

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

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

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

 **Рассмотрение документов и принятие решения**

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

2. Уполномоченный орган:

проводит предварительную проверку представленных получателем субсидии документов;

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

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

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

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

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

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

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

3. Оформление результатов муниципальной услуги.

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

4. Выдача результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. При получении заявления работник МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- председателем (заместителем) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- Первым заместителем Главы администрации города Курчатова Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в**

**ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,**

**многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его

должностных лиц либо муниципальных служащих,

многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также привлекаемых организаций или их работников

(далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

**5.2. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Заявители могут направить жалобу в досудебном и внесудебном порядке:

-непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (307251, Курская область, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д. 33, каб. 204, тел. 4-32-18);

- в администрацию города Курчатова на имя Главы города Курчатова Курской области (307251, Курская область, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д. 33, тел. 4-32-22);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru);

- на официальный сайт муниципального образования «Город Курчатов» Курской области (**http://kurchatov.gosuslugi.ru**);

- в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (305001, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д. 24. Тел. (4712) 74-14-80).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением администрации г. Курчатова Курской области 13.02.2013 N 187 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Курчатова Курской области, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников размещена на Едином портале по адресу: https:// gosuslugi.ru.

**6. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

6.3. Перечни муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются муниципальным правовым актом.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

 Главе г. Курчатова

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

 (наименование субъекта малого и

 среднего предпринимательства)

 Заявление

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

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

 (наименование субсидии в соответствии с Правилами)

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

 (указывается код с расшифровкой)

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

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

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

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

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

Среднесписочная численность работников

(не включая индивидуального предпринимателя)

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

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

Доход от реализации товаров (работ, услуг)

без НДС (руб.)

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

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

Стоимость основных средств (руб.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Подтверждаю подлинность, достоверность указанной информации и

прилагаемых документов, а также что получатель субсидии

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

 (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

соответствует следующим требованиям, установленным Правилами предоставления

субсидий для реализации мероприятий по развитию малого и среднего

предпринимательства:

 у заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в

областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том

числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная

задолженность перед областным бюджетом;

 получатель субсидии - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации,

ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской

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

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

 деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

 в отношении заявителя ранее не было принято решение об оказании

аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают,

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

не истекли;

 получатель субсидии - индивидуальный предприниматель является гражданином Российской Федерации.

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

 (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

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

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

 Подтверждаю, что получатель субсидии - индивидуальный предприниматель

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

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

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

 Подтверждаю, что получатель субсидии - индивидуальный предприниматель

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

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

ранее прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя

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

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

 <\*> Заполнить нужное.

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

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

Резюме проекта

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

Руководитель субъекта МСП

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

 Расчет (в рублях)

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

 субъекту малого и среднего предпринимательства,

 начинающему собственный бизнес, на возмещение части затрат,

 связанных с организацией и ведением дела

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

 (полное наименование субъекта МСП)

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

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

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

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

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

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

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

 Проверено

Руководитель субъекта МСП Руководитель уполномоченного органа

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

 (должность)

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии) Главный бухгалтер

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии) М.П.

Расчет (в рублях)

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

и среднего предпринимательства на возмещение части затрат,

связанных с сертификацией, патентованием, государственной

регистрацией результатов интеллектуальной деятельности

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

 (полное наименование субъекта МСП)

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

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

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

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

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

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

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

 Проверено

Руководитель субъекта МСП Руководитель уполномоченного органа

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

 (должность)

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии) Главный бухгалтер

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии) М.П.

Расчет (в рублях)

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

среднего предпринимательства, осуществляющему деятельность

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

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

развития и (или) модернизации производства

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

 (полное наименование субъекта МСП)

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

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

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

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

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

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

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

 Проверено

Руководитель субъекта МСП Руководитель уполномоченного органа

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

 (должность)

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии) Главный бухгалтер

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии) М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

 Динамика основных экономических

 показателей деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства

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

 (наименование субъекта МСП)

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

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

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

Руководитель субъекта МСП

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

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

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

 Паспорт инновационного проекта

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

 (полное наименование субъекта МСП)

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

 (наименование инновационного проекта)

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

2. Результат (планируемый результат) реализации инновационного проекта.

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

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

5. Место реализации инновационного проекта.

6. Полная стоимость инновационного проекта, тыс. руб.

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

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

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

Руководитель субъекта МСП

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

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

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

 В Комитет экономического развития и малого

 предпринимательства администрации города

 Курчатова

 от индивидуального предпринимателя

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О

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

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

 (дата)

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

 БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление за

счет средств городского бюджета

субсидий для реализации мероприятий по

развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства»

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

│ Обращение заявителя с заявлением и необходимым пакетом документов │

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

 \/

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

│ Прием и регистрация заявления с необходимыми документами │

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

 \/

 ┌───────────────────────

 ┌──────────────────────────┐

 Внесение записи в журнал │

 │ регистрации заявлений (в │

 │ течение рабочего дня) │

 \/

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

 Нет │ Имеется необходимость получения │ Да

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

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

 │ \/

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

 │ │ Направление межведомственных запросов │

 │ │

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

 │ │ получения межведомственного запроса) │

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

 \/

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

│ Принятие решения о предоставлении (отказе в │

│ предоставлении) Муниципальной услуги и оформление │

│ результатов Муниципальной услуги │

│ │

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

 \/

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

 Нет │ Имеются основания для отказа в │ Да

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

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

 \/ \/

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

│ Предоставление │ │ Отказ в предоставлении Муниципальной │

│ Муниципальной услуги │ │ услуги │

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

 \/ \/

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

 │ Выдача результата предоставления │

 │ Муниципальной услуги │

 │ │

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

Приложение № 9

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление за

 счет средств городского бюджета

 субсидий для реализации мероприятий по

 развитию и поддержке малого и среднего

 предпринимательства»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

**КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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