

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 августа 2023 года

с. Летняя Ставка

№ 642

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 06 октября 2020 года № 18 «О правопреемстве органов местного самоуправления Туркменского муниципального округа Ставропольского края», постановлениями администрации Туркменского муниципального округа от 09 февраля 2021 года № 144 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Туркменского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) органами администрации Туркменского муниципального округа, муниципальными учреждениями Туркменского муниципального округа», от 12 февраля 2021 года № 162 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработки и утверждения администрацией Туркменского муниципального округа административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края:

2.1. От 18 мая 2021 года № 427 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»;

2.2. От 11 июня 2021 года № 530 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Хисамова И.Я.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края



Г.В. Ефимов

Приложение
к постановлению администрации
Туркменского муниципального
округа Ставропольского края
от 03 августа 2023 года № 642

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета
муниципального образования Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» (далее – муниципальная услуга, субсидии, Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьями 4, 14, 14.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края, за исключением субъектов предпринимательства являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, участниками соглашений о разделе продукции, осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, являющихся в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации, в отношении, которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее не истекли, подавшие для участия в конкурсном отборе субъектов предпринимательства для предоставления субсидии, проводимого администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края в форме конкурса, заявку на участие в конкурсном отборе (далее – Заявитель, заявка).

1.2.1. Заявитель, претендующий на участие в конкурсном отборе, должен соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие у Заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты представления заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие у Заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, просроченной задолженности по возврату в бюджет Туркменского муниципального округа субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Туркменским муниципальным округом;

3) отсутствие в отношении Заявителя - юридического лица на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к субъекту предпринимательства другого юридического лица), ликвидации, процедуры банкротства, приостановления деятельности субъекта предпринимательства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие в отношении Заявителя - индивидуального предпринимателя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) Заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации (далее - Минфин России) перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорная компания), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний, рассчитываемая в соответствии с

абзацем шестым подпункта "в" пункта 4 общих требований, в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

б) Заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, не является получателем средств из бюджета Туркменского муниципального округа, в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цель, указанную в пункте 1 Порядка;

7) отсутствие у Заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам, состоящим в трудовых отношениях с Заявителем;

8) отсутствие в отношении Заявителя на дату подачи заявки случаев для отказа в оказании поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, установленных пунктом 4 части 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице, не являющемся индивидуальным предпринимателем и применяющем специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

10) Заявитель не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о структурном подразделении администрации ТМО СК, оказывающем консультирование по предоставлению муниципальной услуги:

Отдел экономического развития и закупок администрации ТМО СК (далее отдел экономического развития и закупок).

Адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, село Летняя Ставка, ул. Советская, 122, кабинет 61.

График работы отдела экономического развития и закупок: понедельник – пятница с 08.30 до 17.12, перерыв – с 12.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: (886565) 2-09-43

Адрес электронной почты: econom@tmo.stavregion.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации ТМО СК, а также порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ТМО СК www.turkmensky.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной

информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах, размещаемых в администрации ТМО СК.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется:

1) путем предоставления консультаций должностными лицами отдела экономического развития и закупок при личном обращении Заявителя или его представителя, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты;

2) посредством размещения информации на официальном сайте администрации ТМО СК в сети «Интернет» www.turkmensky.ru;

3) во время проведения конференций, семинаров, совещаний и круглых столов;

4) на Едином портале и Региональном портале;

5) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

6) по телефону 8(86565) 2-09-43, 2-10-77. Информирование осуществляется бесплатно.

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование осуществляется в виде:

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания Заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого Заявителя должностное лицо отдела экономического развития и закупок, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела экономического развития и закупок, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении Заявителя должностное лицо отдела экономического развития и закупок, осуществляющее информирование, дает ответ на

поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела экономического развития и закупок, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, уполномоченное на дачу соответствующих разъяснений, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую Заявителя информацию.

Должностное лицо отдела экономического развития и закупок, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к Заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела экономического развития и закупок, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование Заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

Индивидуальное письменное информирование Заявителей осуществляется путем направления Заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения Заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.5. Публичное информирование Заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети "Интернет" на официальном сайте администрации ТМО СК www.turkmensky.ru, на Едином портале, Региональном портале и информационных стендах, размещаемых в администрации ТМО СК.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в администрации

ТМО СК в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде **блок-схемы** предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема), которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

перечень документов, направляемых Заявителем в администрацию ТМО СК, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц администрации ТМО СК, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.7. В сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации ТМО СК www.turkmensky.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации ТМО СК;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации ТМО СК и его структурных подразделений;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации ТМО СК в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале и Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации ТМО СК, структурных подразделений администрации ТМО СК, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края.

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

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – администрация ТМО СК.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел экономического развития и закупок.

В части исполнения административных процедур: прием и регистрация заявления и документов, выдача результата оказания муниципальной услуги, может участвовать МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

При предоставлении услуги администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы № 6 по Ставропольскому краю.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утвержденного решением Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о предоставлении субсидии Заявителю (далее – договор о предоставлении субсидии);
- направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 40 рабочих дней

со дня регистрации в установленном порядке в администрации ТМО СК заявки, поданной Заявителем.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Результаты предоставления муниципальной услуги, содержащие информацию, предусмотренную абзацами шестым – одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. N 1492 (далее - общие требования), размещаются на официальном сайте администрации ТМО СК в сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются не позднее дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации ТМО СК в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для участия в конкурсном отборе в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурсного отбора Заявитель представляет в администрацию ТМО СК заявку, которая включает в себя следующие документы, необходимые для подтверждения соответствия субъекта предпринимательства предусмотренным пунктом 3 Порядка, и требованиям, предусмотренным пунктом 10 Порядка:

1) заявку на участие в отборе, содержащее согласие на публикацию (размещение) в сети "Интернет" информации о субъекте предпринимательства, о представленной им заявке, иной информации о субъекте предпринимательства, связанной с отбором (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) согласие Заявителя на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

3) анкеты Заявителя (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

4) копии учредительных документов Заявителя - юридического лица и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя Заявителя или иного уполномоченного им лица, заверенные Заявителем и печатью Заявителя (при наличии печати);

5) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя - индивидуального предпринимателя, или копии документов, подтверждающих личность и полномочия уполномоченного им лица, заверенные Заявителем и печатью Заявителя (при наличии печати);

6) бизнес-план (технико-экономическое обоснование проекта) приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

7) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам, состоящим в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства, оформленная в свободной форме, подписанная субъектом предпринимательства и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта предпринимательства (при наличии) и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

8) документ, подтверждающий применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

9) копии договоров на приобретение Заявителем в собственность оборудования, выпущенного не ранее 01 января года предшествующего году проведения конкурсного отбора, заключенных не ранее 01 января года проведения конкурсного отбора, а также копии документов подтверждающих факт приема-передачи оборудования, заверенные Заявителем и печатью Заявителя (при наличии печати);

10) копии платежных документов, подтверждающих оплату Заявителем оборудования (платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров), заверенные кредитной организацией.

Форму заявки Заявитель может получить:

непосредственно в администрации ТМО СК по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, село Летняя Ставка, ул. Советская, 122, кабинет 61;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ТМО СК, Едином портале и Региональном портале.

Заявление должно быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускается подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии печати) и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются Заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для организации конкурсного отбора Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней после даты окончания срока приема заявок, указанной в объявлении о проведении конкурсного отбора, запрашивает следующую информацию о Заявителе:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

1) сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской

Федерации о налогах и сборах;

2) сведения о Заявителе - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

3) сведения о Заявителе - индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

4) сведения о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

5) сведения о наличии лицензии на право осуществления определенного вида деятельности (в случае, если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию).

Заявитель вправе представить в администрацию ТМО СК документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, самостоятельно одновременно с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 административного регламента.

В случае представления Заявителем документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, администрация ТМО СК не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в администрацию ТМО СК сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки

Заявки, поступившие в администрацию ТМО СК до даты и (или) времени начала приема заявок, регистрируются, но подлежат возврату Заявителю, представившему указанную заявку, или его представителю с сопроводительным письмом администрации ТМО СК.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 10 Порядка;

несоответствие представленных Заявителем заявки и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 17 Порядка, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора, или непредставление (представление не в полном объеме) заявки;

недостоверность представленной Заявителем информации в целях получения субсидии, в том числе информации о месте нахождения и адресе Заявителя – юридического лица;

подача Заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении о проведении конкурсного отбора;

несоответствие Заявителем категориям, предусмотренным пунктом 3 Порядка;

присвоение заявке Заявителя менее 60 баллов комплексного показателя общей эффективности проекта по результатам оценки заявок.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации ТМО СК и (или) должностного лица администрации ТМО СК, плата с Заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявки, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в СЭД «ДЕЛО» и в журнале заявок.

Максимальное время регистрации одного комплекта документов – 10 минут.

2.14. 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 предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения администрации ТМО СК должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок. Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации ТМО СК.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации с заявителями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) расположенность места предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации ТМО СК, в сети "Интернет";

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания Заявителей.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме Заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации ТМО СК;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица администрации ТМО СК к Заявителям.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами администрации ТМО СК по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя:

1) за информацией о предоставлении муниципальной услуги;

2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами администрации ТМО СК при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

по телефону отдела экономического развития и закупок администрации ТМО СК 8(86565) 2-09-43;

при личном обращении по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По желанию Заявителя заявка может быть представлена им в электронном виде. Заявка, оформленная в электронном виде, подписывается с приме-

нением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1. и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в администрацию ТМО СК с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет":

лично или через представителя при посещении администрации ТМО СК; посредством Единого портала (без использования электронных носителей), Регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения Заявителями муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Уведомление о принятии заявки, поступившей в администрацию ТМО СК в электронном виде, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанной заявки в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в администрацию ТМО СК для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией ТМО СК запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- Заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса Заявителя информирование Заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет должностное лицо, оказывающее муниципальной услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предусмотрена.

2.17. Требования к оформлению заявок Заявителями

Представляемые Заявителями документы, входящие в состав заявки, должны быть составлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Заявка на бумажном носителе в конверте, запечатанном способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности, направляется в адрес администрации ТМО СК.

Все листы документов, включенных в состав заявки, и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 17 Порядка (в случае их представления Заявителем самостоятельно), сшиваются общим сшивом, нумеруются, скрепляются печатью Заявителя (при наличии печати), составляется опись документов с указанием количества листов по каждому вложенному документу.

Опись документов подшивается к заявке.

На конверте указываются:

фактический адрес администрации ТМО СК;

слова: "Заявка на конкурсный отбор для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края";

полное наименование, юридический адрес и телефонный номер Заявителя.

2.18. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) субсидия предоставляется на цель, указанную в пункте 1 Порядка, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете решением совета ТМО СК о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

2) субсидия предоставляется в размере 50 процентов фактически произведенных Заявителем затрат, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете решением совета ТМО СК о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) консультирование Заявителя;

2) объявление о проведении конкурсного отбора;

3) прием и регистрация представленной Заявителем заявки для получения муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) рассмотрение представленных Заявителем документов и поступивших сведений на предмет их соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора, принятие решения о допуске заявки к участию в конкурсном отборе или решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе;

6) оценка представленных заявок, допущенных к участию в отборе, на заседании конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края, для определения победителей конкурсного отбора;

7) принятие на основании протокола заседания конкурсной комиссии решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии, подготовка и направление Заявителям письменных уведомлений о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

8) подготовка и заключение договора о предоставлении субсидии, перечисление субсидии;

9) опубликование на официальном сайте администрации ТМО СК www.turkmensky.ru в сети "Интернет" результатов проведения конкурсного отбора для предоставления субсидии;

10) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

11) внесение сведений о получателях субсидии в реестр субъектов предпринимательства - получателей государственной поддержки.

3.2. Консультирование Заявителя

Основанием для начала выполнения административной процедуры по консультированию Заявителя является обращение Заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений, сети "Интернет" в администрацию ТМО СК.

Содержание административной процедуры по консультированию Заявителя включает в себя разъяснение:

реализуемых отделом экономического развития и закупок администрации ТМО СК мер муниципальной поддержки;

порядка предоставления мер муниципальной поддержки;

перечня документов, которые необходимо представить Заявителю для участия в конкурсном отборе, а также способов их представления;

критериев оценки заявок на участие в конкурсном отборе;

порядка проведения конкурсного отбора.

Консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения Заявителя.

В случае обращения Заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

При поступлении обращения Заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством использования сети "Интернет" данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения Заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством сети "Интернет" максимальный срок подготовки ответа составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

При обращении Заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги посредством использования Единого портала и Регионального портала данная информация отображается на странице Единого портала и Регионального портала в режиме реального времени.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица, ответственные за консультирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление Заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом факта обращения Заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному обращению Заявителя в СЭДД "ДЕЛО" в случае письменного обращения.

3.3. Объявление о проведении конкурсного отбора

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о размещении (опубликовании) на официальном сайте администрации ТМО СК в сети "Интернет" объявления о проведении конкурсного отбора.

Содержание административной процедуры включает в себя определение дат и времени начала и окончания приема заявок, на официальном сайте администрации ТМО СК в сети "Интернет" объявления о проведении конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации ТМО СК в сети "Интернет" объявления о проведении конкурсного отбора с указанием положений, предусмотренных подпунктом «б» пункта 4 общих требований.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является опубликование объявления о проведении конкурсного отбора в сети "Интернет" не позднее, чем за 30 календарных дней до даты окончания приема от Заявителей заявок.

Срок проведения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.4. Прием и регистрация представленных Заявителем заявок для получения муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения Административной процедуры является поступление в администрацию ТМО СК или МФЦ заявок, содержащих документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в срок приема заявок на бумажном носителе или в электронной форме.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме.

Поступившие заявки регистрируются в установленном порядке в порядке очередности поступления документов.

Заявки, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель, регистрируются и передаются секретарю конкурсной комиссии.

Подача Заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме и передача их секретарю конкурсной комиссии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки на участие в конкурсном отборе в журнале регистрации заявок.

3.5. Оставление без рассмотрения представленной Заявителем заявки для получения муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявки до начала срока приема заявок или после окончания срока приема заявок, указанных в объявлении о проведении конкурсного отбора.

Заявки, поступившие до начала срока приема заявок или после окончания срока приема заявок, указанных в объявлении о проведении конкурсного отбора, регистрируются в день их поступления в порядке очередности поступления документов и передаются секретарю конкурсной комиссии.

В течение 5 календарных дней после регистрации заявок, поступивших до начала срока приема заявок или после окончания срока приема заявок, указанных в объявлении о проведении конкурсного отбора, секретарь конкурсной комиссии готовит письмо об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе с указанием причины отклонения (далее - письмо) и в течение 3 рабочих дней после его подписания регистрируется и направляется Заявителю.

Представленные на конкурсный отбор и неотозванные заявки Заявителям не возвращаются.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю письма об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация письма.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарем конкурсной комиссии заявок на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме.

Указанная административная процедура выполняется секретарем конкурсной комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) составление секретарем конкурсной комиссии реестра Заявителей, подавших заявки в течение срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении конкурсного отбора;

2) вскрытие секретарем конкурсной комиссии конвертов с заявками с целью направления межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) направление секретарем конкурсной комиссии межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Секретарь конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней после даты окончания срока приема заявок, указанной в объявлении о проведении конкурсного отбора, запрашивает сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией ТМО СК сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является приобщение к заявке сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7. Рассмотрение представленных заявок для получения муниципальной услуги и принятие решения о допуске заявки к участию в конкурсном отборе или решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявок и поступивших сведений, предусмотренных пунктом 17 Порядка, и принятию решения о допуске заявки к участию в конкурсном отборе или решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе Заявителю является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией ТМО СК сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется секретарем конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии в течение 10 рабочих дней после даты окончания срока приема заявок, указанной в объявлении о проведении конкурсного отбора:

рассматривает заявки и документы, содержащие сведения, указанные в пункте 17 Порядка, на предмет их соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора;

составляет реестр Заявителей, подавших заявки, вносит в него сведения о полноте (неполноте) представленных документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

готовит письма об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе с указанием причин отказа.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о допуске заявки к участию в конкурсном отборе секретарь комиссии делает соответствующие записи в журнале регистрации заявок.

В течение 5 календарных дней со дня принятия решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе секретарь конкурсной комиссии делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и направляет Заявителю письмо об отклонении заявки на участие в конкурсном отборе с указанием причин отказа.

Заявки, по которым принято решение о допуске заявки к участию в конкурсном отборе, в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения передаются секретарем комиссии в конкурсную комиссию.

Результатом административной процедуры является направление Заявителям писем об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе и передача в конкурсную комиссию заявок, допущенных к участию в конкурсном отборе.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация писем об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе.

3.8. Оценка представленных заявок, допущенных к участию в конкурсном отборе, на заседании конкурсной комиссии для определения победителей конкурсного отбора

Основанием для начала выполнения административной процедуры по оценке представленных заявок, которые допущены к участию в конкурсном отборе, на заседании конкурсной комиссии в целях определения победителей конкурсного отбора и предоставления муниципальной услуги является передача в конкурсную комиссию заявок, допущенных к участию в конкурсном отборе.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) назначение председателем конкурсной комиссии даты, времени и места заседания конкурсной комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявок в конкурсную комиссию;

2) оценка заявок, которые допущены к участию в конкурсном отборе, на заседании конкурсной комиссии в соответствии с методикой оценки комплексного показателя общей эффективности проекта, приведенной в приложении 5 к Порядку (далее – критерии оценки заявок).

Критериями конкурсного отбора в рамках Порядка являются:

1) бюджетная эффективность проекта;

2) финансовая эффективность проекта;

3) социальная эффективность проекта (количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта);

4) экономическая эффективность проекта.

По итогам заседания конкурсной комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов члены комиссии принимают решение о признании Заявителя, заявке которого присвоено не менее 60 баллов комплексного показателя общей эффективности проекта, победителем конкурсного отбора.

В течение 3 рабочих дней со дня окончания оценки заявок конкурсной комиссией секретарь конкурсной комиссии в установленном порядке готовит проект протокола заседания конкурсной комиссии, в котором указывает итоговый рейтинг заявок и принятые решения о признании Заявителей победителями конкурсного отбора

Результатом административной процедуры является признание Заявителей победителями конкурсного отбора путем составления протокола заседания конкурсной комиссии.

Срок выполнения административной процедуры - не более 13 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания конкурсной комиссии.

3.9. Принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии, подготовка и направление Заявителям пись-

менных уведомлений о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания конкурсной комиссии.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, являющееся секретарем конкурсной комиссии, которое на основании протокола заседания конкурсной комиссии делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии готовит проект постановления администрации ТМО СК о предоставлении субсидии с указанием размеров предоставляемой субсидии.

Должностное лицо, являющееся секретарем конкурсной комиссии, в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии готовит письменные уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа и письменные уведомления о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с администрацией ТМО СК договора о предоставлении субсидии, и направляет их Заявителям.

Результатом данной административной процедуры является направление письменных уведомлений Заявителям об отказе в предоставлении субсидии и письменных уведомлений о предоставлении субсидии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является уведомление Заявителей об отказе в предоставлении субсидии или о предоставлении субсидии.

3.10. Подготовка и заключение договора о предоставлении субсидии, перечисление субсидии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие решения администрации ТМО СК о предоставлении субсидии.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) подготовку должностным лицом администрации ТМО СК, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора о предоставлении субсидии на основании решения администрации ТМО СК о предоставлении субсидии;

2) заключение договора о предоставлении субсидии между уполномоченным должностным лицом администрации ТМО СК и Заявителем - победителем конкурсного отбора в течение 7 рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления о предоставлении субсидии;

3) направление в течение 2 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии в отдел учета и отчетности администрации ТМО СК платежных документов для перечисления с лицевого счета администрации ТМО СК на счет Заявителя - победителя конкурсного отбора, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (далее соответственно - платежные документы, расчетный или корреспондентский счет Заявителя), причитающейся субсидии.

Перечисление субсидии на счет в банке Заявителя - победителя конкурсного отбора осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения отделом учета и отчетности администрации ТМО СК платежных документов, в пределах доведенных предельных объемов финансирования, на лицевой счет администрации ТМО СК.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю договора о предоставлении субсидии в одном экземпляре и перечисление ему причитающегося размера субсидии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются заключенные администрацией ТМО СК договоры о предоставлении субсидии с Заявителем и перечисление соответствующего размера субсидии Заявителю.

3.11. Опубликование результатов проведения конкурсного отбора для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения администрации ТМО СК о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Содержание административной процедуры включает в себя размещение секретарем конкурсной комиссии информации о результатах рассмотрения заявок, предусмотренной абзацем шестым – одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на официальном сайте администрации ТМО СК www.turkmensky.ru в сети "Интернет" течение 5 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Указанная административная процедура выполняется секретарем конкурсной комиссии.

Результатом административной процедуры является наличие информации о результатах рассмотрения заявок, предусмотренной абзацем шестым – одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на официальном сайте администрации ТМО СК www.turkmensky.ru в сети "Интернет".

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является размещение информации о результатах рассмотрения заявок, предусмотренной абзацем шестым – одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на официальном сайте администрации ТМО СК www.turkmensky.ru в сети "Интернет".

3.12. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом администрации ТМО СК, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение

3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации ТМО СК.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в заключенном в результате предоставления муниципальной услуги договоре осуществляется внесение изменений в договор по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к договору, являющегося неотъемлемой частью договора, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации ТМО СК.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации ТМО СК.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации ТМО СК.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Туркменского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

В ходе предоставления муниципальной услуги заместитель главы администрации, курирующий данное направление, осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав Заявителя путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации ТМО СК положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Туркменского муниципального округа в рамках предоставления муниципальной услуги.

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.

Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации ТМО СК (далее – проверка).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации ТМО СК.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации ТМО СК) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

В случае нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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 в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2.2 настоящего административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации ТМО СК, должностных лиц администрации ТМО СК, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предос-

тавлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

на имя главы Туркменского муниципального округа Ставропольского края, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отдела экономического развития и закупок администрации ТМО СК;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации ТМО СК, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 22 июня 2021 года № 569 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг и его работников в части предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»

ФОРМА ЗАЯВКИ

Главе Туркменского муниципального округа Ставропольского края

(Ф.И.О. Главы Туркменского муниципального округа Ставропольского края)

(заявитель - Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. руководителя юридического лица)

(адрес местонахождения заявителя)

(телефон/факс заявителя)

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края

(полное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица, индивидуального предпринимателя)
на финансирование части расходов, производимых в соответствии с проектом _____

(наименование проекта)

в сумме _____ рублей _____ копеек.

(запрашиваемая сумма субсидий)

Бизнес-планом _____

(наименование бизнес-плана)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности:

_____ (вид деятельности согласно ОКВЭД)

Достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурсного отбора _____

_____ (полное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица, индивидуального предпринимателя)

о подаваемой участником конкурсного отбора заявке, иной информации об участнике конкурсного отбора, связанной с конкурсным отбором.

Согласен на осуществление администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края и финансовым управлением Туркменского муниципального округа Ставропольского края проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидии.

Приложение:

1) копии учредительных документов субъекта предпринимательства - юридического лица и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя субъекта предпринимательства или иного уполномоченного им лица, заверенные субъектом предпринимательства и печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

2) копия документа, удостоверяющего личность субъекта предпринимательства - индивидуального предпринимателя, или копии документов, подтверждающих личность и полномочия уполномоченного им лица, заверенные субъектом предпринимательства и печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

3) бизнес-план (технико-экономическое обоснование проекта);

4) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам, состоящим в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства, оформленная в свободной форме, подписанная субъектом предпринимательства и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта предпринимательства (при наличии) и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии)

печати);

5) документ, подтверждающий применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) копии договоров на приобретение субъектом предпринимательства в собственность оборудования, выпущенного не ранее 01 января 2021 года, заключенных не ранее 01 января 2022 года, а также копии документов подтверждающих факт приема-передачи оборудования (актов приема-передачи оборудования), заверенные субъектом предпринимательства и печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

7) копии платежных документов, подтверждающих оплату субъектом предпринимательства оборудования (платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров), заверенные кредитной организацией.

Ф.И.О. руководителя
юридического лица
(Ф.И.О. физического лица,
в том числе индивидуального
предпринимателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Туркменского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета
муниципального образования
Ставропольского края»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрирован ___ по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____ выдан _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие администрации Туркменского му-
ниципального округа Ставропольского края – оператору персональных дан-
ных, на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные.
3. Почтовый адрес.
4. Контактный телефон, адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дает-
ся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение и хранение персональных данных.
2. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
3. Использование персональных данных в связи с предоставлением муницип-
альной услуги.

Порядок отзыва настоящего согласия: по личному заявлению субъекта пер-
сональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до
дня отзыва в письменной форме. Субъект персональных данных:

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»

АНКЕТА

СУБЪЕКТА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Для юридического лица:	
а) полное и сокращенное наименование юридического лица	
б) предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
в) регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации или листа записи ЕГРЮЛ); срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности)	
г) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица, контактный телефон/факс, электронная почта e-mail	
д) ИНН, ОГРН, КПП, ОКПО	
е) юридический и фактический адрес	
2. Для индивидуального предпринимателя:	
а) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
б) регистрационные данные:	

дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации или листа записи ЕГРИП); срок деятельности индивидуального предпринимателя	
в) ИНН, ОГРНИП	
г) регистрационный и фактический адрес	
3. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	
а) фамилия, имя, отчество (при наличии)	
б) сведения о постановке на учет в качестве налогоплательщика «Налого на профессиональный доход»	
в) ИНН	
г) фактический адрес	
4. Контактный телефон, электронная почта e-mail	
5. Банковские реквизиты:	
5.1. Наименование обслуживающего банка	
5.2. Расчетный счет	
5.3. Корреспондентский счет	
5.4. Код БИК	

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

Ф.И.О. руководителя
юридического лица
(Ф.И.О. физического лица,
в том числе индивидуального
предпринимателя)

_____ (подпись)
М.П.

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Главный бухгалтер
юридического лица (индивидуального
предпринимателя) (при наличии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Туркменского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета
муниципального образования
Ставропольского края»

БИЗНЕС-ПЛАН
(технико-экономическое обоснование проекта)

(наименование проекта)

Структура бизнес-плана:

- 1) резюме (общее описание проекта);
- 2) описание продукции/работ/услуг проекта;
- 3) план маркетинга, включая анализ рисков по проекту;
- 4) производственный план проекта;
- 5) календарный план проекта;
- 6) финансовый план проекта;
- 7) оценка эффективности проекта.

1. Резюме (общее описание проекта). Должно включать:
наименование инициатора проекта, вид экономической деятельности;
наименование, суть и цель реализации проекта;
направление деятельности по проекту, вид продукции/услуги проекта;
общую стоимость проекта (с указанием структуры финансирования проекта
и суммы собственных средств);
на какие цели и в каком объеме планируется направить финансовые средства,
полученные из бюджета округа;
количество создаваемых рабочих мест (единиц) и размер среднемесячной за-
работной платы;
требуемую инфраструктуру проекта, организационно-технические мероприя-
тия, необходимые для реализации проекта;
сроки и этапы реализации проекта;
планируемый срок окупаемости проекта (месяцы).
Прогноз показателей проекта осуществляется на 24 месяца.
Социальная направленность проекта и его значимость для социально-
экономического развития Туркменского муниципального округа.

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

2. Описание продукции/работ/услуг проекта

Перечень и краткое описание продукции (работ и услуг), предлагаемой проектом. Их отличительные особенности и конкурентоспособность.

3. План маркетинга, включая анализ рисков по проекту.

Перечень потенциальных потребителей продукции, работ и услуг, порядок осуществления и географические пределы сбыта (край, город, округ и т.д.), конкурентные преимущества и недостатки продукции (работ и услуг) в рамках проекта, уровень спроса (в том числе прогнозируемый), планируемый способ стимулирования сбыта товаров, работ и услуг. Ближайшие конкуренты субъекта малого и среднего предпринимательства, реализующего проект. Возможные риски при реализации проекта, механизмы их снижения.

4. Производственный план проекта.

Перечень необходимого оборудования для реализации проекта с указанием количества и стоимости объектов. Поставщики оборудования.

Информация о переменных издержках при реализации проекта (планируемый объем производства, предоставляемых услуг, реализуемых товаров). Постоянные издержки (накладные расходы), которые не связаны непосредственно с объемом производства или сбыта.

План объемов производства и реализации согласно таблице 1.

Таблица 1

Наименование показателя	Месяц, порядковый номер								
	1	2	3	4	24
Объем производства в натуральном выражении, ед.									
Цена за единицу (без НДС), руб.									
Объем производства в стоимостном выражении, руб.									
Объем реализации в натуральном выражении, ед.									
Цена за единицу (без НДС), руб.									
Объем реализации в стоимостном выражении, руб.									

Точка безубыточности (безубыточный объем продаж продукции (работ, услуг) ($V_{кр}$) – это объем продукции (работ, услуг), при котором предприятие покрывает свои постоянные расходы или не получает убытка.

Формула расчета: $V_{кр} = \text{Постоянные затраты} / (\text{Цена за единицу} - \text{Переменные затраты на единицу})$.

5. Календарный план проекта

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации (приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.) (согласно таблице 2).

Таблица 2

№п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Кол-во дней	Стоимость этапа, руб.
1.					
2.					
...					

6. Финансовый план проекта

Объем и назначение финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта (общая стоимость проекта).

При наличии заемных средств составляется график погашения кредита, и рассчитываются процентные платежи.

Финансовый план проекта составляется согласно таблице 3.

Таблица 3 (руб./тыс. руб.)

Наименование показателя	Месяц, порядковый номер						За весь срок
	1	2	3	4	24	
Выручка (валовые доходы) от продажи продукции, работ, услуг (без НДС и акциза)							
Себестоимость проданной продукции, работ услуг (расходы) – всего							
В том числе:							
материальные затраты							
затраты на заработную плату							
обязательные страховые взносы							
амортизационные отчисления							
прочие расходы							
Прибыль от продаж ¹⁾							
Налог на прибыль (%-ная ставка в зависимости от системы налогообложения)							
Чистая прибыль ²⁾							
Чистый денежный доход ³⁾							

1) прибыль от продаж = выручка – себестоимость (доходы – расходы);

2) чистая прибыль = прибыль от продаж – налог на прибыль (УСН, патент и др.);

3) чистый денежный доход = чистая прибыль + амортизационные отчисления – платежи по кредиту и проценты по кредиту (при наличии заемных средств).

7. Оценка эффективности проекта

Расчет планируемых налоговых платежей согласно таблице 4.

Таблица 4 (руб./тыс. руб.)

Наименование показателя	Месяц, порядковый номер						За весь срок
	1	2	3	4	24	
Налоги, связанные с проектом, в бюджетах всех уровней – всего							
В том числе:							
налог на прибыль (УСН, патент и др.)							
НДФЛ							
обязательные страховые взносы							
налог на имущество							
транспортный налог							
....							
...							
Сумма налогов от проекта, поступающих в бюджет Туркменского муниципального округа							

Оценка критериев эффективности проекта согласно таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценки проекта	Формула расчета	Прогнозное значение
Критерий бюджетной эффективности проекта (К _б)	планируемые налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (за 24 месяца) по отношению к размеру запрашиваемой суммы субсидии	
по бюджетам всех уровней		
по бюджету Туркменского муниципального округа		
Критерий финансовой эффективности проекта (К _ф)	величина планируемых собственных средств в общей стоимости проекта по отношению к размеру запрашиваемой суммы субсидии	
Критерий социальной эффективности проекта (К _с)	количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта	
Критерий экономической эффективности проекта (К _э)	чистый денежный доход от проекта (за 24 месяца) по отношению к инвестиционным затратам (общая стоимость проекта)	
Прогнозный срок окупаемости проекта	период от момента начала реализации проекта до месяца, в котором	

	доходы от проекта с нарастающим итогом превысили инвестиционные затраты (денежные средства, вло- женные в реализацию проекта)	
--	--	--
