



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 августа 2021 г.

ст-ца Курская

№ 1007

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 29 марта 2021 г. № 265, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями Курского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 г. № 135,

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент).

2. Отделу экономического развития администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Курского муниципального округа Ставропольского края:

от 07 июня 2019 г. № 337 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

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

от 13 июля 2020 г. № 410 «Об утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии за счет средств бюджета Курского муниципального района Ставропольского края субъекту малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат на развитие приоритетного вида экономической деятельности».

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Курского  
муниципального округа  
Ставропольского края

С.И.Калашников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Курского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за  
счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края  
субъектам малого и среднего предпринимательства»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрации) по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), осуществляющие свою деятельность на территории Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Курский муниципальный округ), соответствующие следующим требованиям:

- 1) не имеющих задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- 2) не имеющих просроченной задолженности по выплате заработной платы;
- 3) не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства, а также в состав учредителей которых не входят юридические лица;
- 4) не осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- 5) не являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- 6) в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее не истекли;
- 7) не осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере торговли и игорного бизнеса;
- 8) не имеющих уровень среднемесячной заработной платы ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Ставропольском крае;

9) не являющихся нерезидентами Российской Федерации;

10) не являющихся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенных в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12.

График работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Справочный телефон администрации: (87964) 6-56-69.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): курский-округ.рф (далее - официальный сайт администрации).

1.3.4. Адрес электронной почты администрации:  
[econom-akmr-sk@yandex.ru](mailto:econom-akmr-sk@yandex.ru).

1.3.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 316;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

обращения по телефону администрации: (87964) 6-32-56;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты администрации по адресу: [eco-nom-akmr-sk@yandex.ru](mailto:eco-nom-akmr-sk@yandex.ru);

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

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

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел экономического развития администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел экономического развития).

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги являются:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы 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 органами, предоставляющими муниципальные услуги, утвержденный решением Совета Курского муниципального округа Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение соглашения о предоставлении грантов заявителю;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня размещения (опубликования) в газете «Степной маяк» и на официальном сайте администрации объявления о проведении конкурсного отбора.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, его представитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении грантов (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) пояснительная записка, включающая информацию о деятельности заявителя, технико-экономическое обоснование приобретения оборудования (оказание работ, услуг), показатели результативности, планируемые к достижению, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2) копия бухгалтерской отчетности по формам № 1, 2 на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, для индивидуальных предпринимателей копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя;

3) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного лица субъекта предпринимательства, заверенные субъектом предпринимательства (для юридического лица);

4) копию документа, удостоверяющего личность субъекта предпринимательства или документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица субъекта предпринимательства, заверенная субъектом предпринимательства (для индивидуального предпринимателя);

5) копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности заявителем (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

6) бизнес-план по выбранному виду деятельности предпринимательской деятельности с оценкой социально-экономической результативности согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 316;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 316;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

путем направления документов на единый портал и региональный портал.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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».

Заявление и документы, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином и региональном порталах без необ-

7

ходимости дополнительной подачи заявления в какой либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала или регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для

8

предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено Федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, предоставляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Специалист отдела экономического развития, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, сле-

9

дующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения об отсутствии (наличии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

2) сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

В соответствии с [пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 предо-

ставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

10

администрации, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Курского муниципального округа Ставропольского края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие представленного участником конкурсного отбора комплекта документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункт 2.6 Административного регламента;

2) недостоверность информации, представленной заявителем;

3) нарушение срока представления комплекта документов, установленного в извещении о проведении конкурсного отбора;

4) несоответствие участника отбора условиям и требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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.

11

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его обращения специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

2.15. 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

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно

обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих

12

целей помещениях.

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» («Российская газета», 21.06.2003, № 120) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 заявителями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом структурном подразделении или территориальном органе администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муни-

13

ципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100 %.

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит},$$

где

$Д_{тел}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 5\%$  - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врем}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5 %).

$Д_{б/б с}$  - наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б с} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б с} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б с} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{эл}$  - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 20\%$  - можно подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронной форме.

$Д_{инф}$  - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5 %) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5 %);

$Д_{инф} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$Д_{жит}$  - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$D_{\text{жит}} = 0 \%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$$

14

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)/количество предусмотренных Административным регламентом документов  $\times 100 \%$ .

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20 \%$ , если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0 \%$ , если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ  $\times 100 \%$ .

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений})/\text{количество заявителей} \times 100 \%$ .

$K_{\text{взаим}}$  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30 \%$  при взаимодействии заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}}$  = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$U_d = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%,$$

15

где

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. 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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо

получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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, то заявитель имеет право использовать простую электрон-

16

ную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе

обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При организации записи на прием администрацией заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации либо уполномоченного должностного лица администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

17

При осуществлении записи на прием администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы администрации, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **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 следующие административные процедуры:

1) объявление конкурса о предоставлении грантов;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) заключение соглашения о предоставлении грантов между администрацией и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги (далее - победители конкурсного отбора);
- 6) внесение сведений о получателях поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 7) исполнение администрацией обязательств по соглашениям о предоставлении гранта за счет средств бюджета Курского муниципального округа Ставропольского края;

18

8) мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов.

### 3.2. Описание административных процедур

#### 3.2.1. Объявление конкурса о предоставлении грантов.

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

Содержание административной процедуры включает в себя размещение (опубликование) объявления о проведении конкурса в общественно-политической газете Курского муниципального округа Ставропольского края «Степной маяк» (далее - газета «Степной маяк») и на официальном сайте администрации.

Указанная административная процедура выполняется специалистом администрации, ответственным за размещение объявления о проведении конкурса.

Результатом административной процедуры является размещение (опубликование) в газете «Степной маяк» и на официальном сайте администрации объявления о проведении конкурсного отбора с обязательным сроком приема документов, необходимых для участия в конкурсном отборе, и предупреждения о возврате таких документов, поступивших после окончания срока приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование в газете «Степной маяк» и на официальном сайте администрации объявления о проведении конкурса. Продолжительность выполнения административного действия - 10 рабочих дней.

#### 3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, реги-

стрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Критерием принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении и указанием даты приема.

Продолжительность выполнения административного действия - 10 минут.

19

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела экономического развития, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного взаимодействия является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение отделом экономического развития ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

продолжительность выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.2.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом экономического развития заявления и документов указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие установленным Административным регламентом требованиям и передачу пакета документов в конкурсную комиссию.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела экономического развития, ответственным за рассмотрение документов.

Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает документы в соответствии с критериями конкурсного отбора и соответствие заявителей требованиям пункта 1.2 Административного регламента.

Оценка документов по критериям конкурсного отбора осуществляется в соответствии с балльной шкалой показателей оценки критериев конкурсного отбора.

Гранты предоставляются победителям конкурсного отбора, набравшим наибольшее количество баллов в соответствии с балльной шкалой показателей оценки критериев конкурсного отбора, в порядке очередности по мере уменьшения количества баллов.

20

В случае если несколько субъектов предпринимательства - победителей конкурсного отбора набрали равное количество баллов и при этом объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на выплату грантов, недостаточно для предоставления грантов каждому из указанных победителей конкурсного отбора, грант предоставляется победителю конкурсного отбора, представившему документы ранее других победителей конкурсного отбора, набравших равное количество баллов.

Секретарь конкурсной комиссии на основании решения конкурсной комиссии оформляет протокол, в котором указывает принятое решение и передает подписанный председателем и секретарем протокол об определении победителя конкурсного отбора специалисту отдела экономического развития ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если победитель конкурсного отбора отказывается от предоставляемого гранта, отказ оформляется в произвольной форме и впоследствии подкладывается к протоколу. Обладателем невостребованного гранта в этом случае является претендент, набравший наибольшее количество баллов среди претендентов, не признанных победителями.

Секретарь конкурсной комиссии составляет реестр получателей грантов за счет средств бюджета Курского муниципального района Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - реестр получателей грантов).

Специалист отдела экономического развития осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении гранта. Проект постановления подлежит визированию в соответствии с регламентом работы администрации и передается в порядке делопроизводства главе Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа) на подпись.

В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономического развития в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административ-

ному регламенту) и передает в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

Критериями принятия решения является оценка показателей конкурсного отбора в соответствии с балльной шкалой показателей оценки критериев конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является определение победителя конкурсного отбора, подписание протокола и формирование реестра получателей грантов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный протокол об определении победителя конкурсного отбора или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 15 рабочих дней со дня поступления пакета документов в конкурсной комиссии.

### 3.2.5. Заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

21

Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение победителя конкурсного отбора и наличие подписанного протокола.

На основании решения конкурсной комиссии о признании заявителя победителем конкурсного отбора администрация заключает с победителем конкурсного отбора соглашение о предоставлении грантов в соответствии с типовой формой, утвержденной министерством финансов Ставропольского края и содержащей в том числе:

- 1) результат предоставления гранта получателю гранта и показатели, необходимые для достижения результата предоставления гранта;
- 2) условие о возврате гранта;
- 3) порядок, сроки и формы представления получателем гранта отчетности о достижении результата предоставления гранта.

Специалист отдела экономического развития в течение 5 рабочих дней со дня заключения соглашения с победителем конкурсного отбора вносит сведения о субъекте предпринимательства - победителе конкурсного отбора в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки за счет средств бюджета Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - реестр), и размещает информацию, содержащуюся в реестре, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Продолжительность выполнения административного действия - 10 рабочих дней со дня подписания протокола конкурсной комиссии.

Критерием принятия решения является подписанный протокол заседания конкурсной комиссии об определении победителя конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение объявления о победителях конкурса по предоставлению грантов из бюджета Курского муниципального округа Ставропольского края на официальном сайте администрации.

3.2.6. Внесение сведений о получателях поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное соглашение о предоставлении грантов между администрацией и победителем конкурсного отбора.

В соответствии с подписанными соглашениями о предоставлении грантов специалист отдела экономического развития вносит сведения в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, который размещен на официальном сайте администрации в отношении соответствующих субъектов малого и среднего предпринимательства в течение 30 дней со дня принятия решения конкурсной комиссии об оказании поддержки.

Критерием принятия решения является заключение соглашения на предоставление гранта между администрацией и победителем конкурсного отбора.

22

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.2.7. Исполнение администрацией обязательств по соглашениям о предоставлении гранта за счет средств бюджета Курского муниципального округа Ставропольского края.

Основанием для начала административной процедуры является подписание соглашения о предоставлении гранта между администрацией и получателем гранта.

Специалист отдела экономического развития представляет в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» постановление администрации о предоставлении гранта и соглашение о предоставлении гранта заключенного между администрацией и получателем гранта.

Перечисление гранта осуществляется на расчетный счет победителя конкурсного отбора в соответствии с условиями соглашения в течение 10 рабочих дней после заключения соглашения.

Критерием принятия решения является подписание соглашения с победителем конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является перечисление гранта победителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств с лицевого счета администрации на расчетные (лицевые) счета победителей конкурсного отбора, открытые в российских кредитных организациях.

Продолжительность выполнения административного действия - 10 рабочих дней со дня заключения соглашения с победителем конкурсного отбора.

3.2.8. Мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов.

Основанием для начала административной процедуры является исполнение администрацией обязательств по соглашениям о предоставлении грантов.

Администрация устанавливает в соглашении порядок, сроки и формы предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства отчетности о достижении результатов предоставления грантов с указанием сроков достижения таких показателей.

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

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

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

23

### АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

#### 4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела экономического развития, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела экономического развития положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов, осуществляется начальником отдела экономического развития постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела экономического развития, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц

администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администра-

24

ции заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

4.6. Администрация, ее должностные лица, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного

рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

## 5. ЛОСУЛЕБНЫЙ (ВНЕСУЛЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

25

### ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Курского муниципального округа Ставропольского края;

на имя руководителя организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа

Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, утвержденного постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и дейст-

вия (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 так же многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление 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»;

постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» и его работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Начальник отдела по организационным  
и общим вопросам администрации  
Курского муниципального округа  
Ставропольского края

Л.А.Кущик

#### Приложение № 1

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

#### БЛОК-СХЕМА

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

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Формирования и направление межведомственных запросов

Рассмотрение предоставляемых документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

нет

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение  да  нет о предоставлении гранта за счет средств бюджета Курского муниципального округа Ставропольского края между администрацией и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги

Исполнение администрацией  
обязательств по соглашениям о  
предоставлении гранта за счет средств  
бюджета Курского муниципального  
округа Ставропольского края

Мониторинг достижения результатов хо-  
зяйственной деятельности получателями

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
администрацией Курского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Предо-  
ставление грантов за счет средств бюджета муницип-  
ального образования Ставропольского края субъек-  
там малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА

Главе Курского  
муниципального округа  
Ставропольского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении гранта

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

грант на финансирование части целевых расходов \_\_\_\_\_  
(полное наименование гранта)

1. Информация о заявителе:

\_\_\_\_\_ (юридический адрес)

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

2. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

общая «\_\_\_»

упрощенная (УСН) «\_\_\_»

патентная (ПСН) «\_\_\_»

единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) «\_\_\_».

3. Получал государственную или муниципальную поддержку:

---

(да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении государственной или муниципальной поддержки, наименование органа, оказавшего поддержку)

4. Приоритетная группа заявителей:

---

(да/нет, указать приоритетную группу в случае наличия)

5. Размер гранта прошу установить в соответствии с Административным регламентом предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

6. Согласен на осуществление главным распорядителем бюджетных средств (администрация Курского муниципального округа Ставропольского края) и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта.

7. Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(наименование документов, количество листов, оригинал/копия)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата  
М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
администрацией Курского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Предо-  
ставление грантов за счет средств бюджета муницип-  
ального образования Ставропольского края субъек-  
там малого и среднего предпринимательства»

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1. Информация о деятельности заявителя

Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предприни- мателя/	
Ф.И.О. руководителя	
Юридический адрес регистрации	
Фактический адрес нахождения	
Краткое описание деятельности: период осуществления деятельности; направления деятельности; основные виды производимых товаров (работ, услуг); наличие лицензий, разрешений, допусков, товарных знаков; используемые производственные / торговые площади (собственные/ арендованные); наличие филиалов (обособленных подразделений); наличие каналов сбыта продукции с обоснованием;	

обоснование при создании высокотехнологичных рабочих мест (влияние на производительность)	
Фактически осуществляемые виды деятельности по <a href="#">ОКВЭД 2</a> (в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ)/	

## 2. Техничко-экономическое обоснование приобретения оборудования

	Всего	Оборудование
Наименование приобретаемого оборудования	x	
Код приобретаемого оборудования по <a href="#">ОКОФ</a>	x	
Вид деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование (указывается наименование и код <a href="#">ОКВЭД 2</a> из ЕРЮЛ, ЕРПП)	x	
Продавец (поставщик) оборудования (наименование, адрес фактического нахождения, контактные данные)	x	
Стоимость приобретаемого оборудования (указывается с учетом НДС), рублей		
Цель приобретения оборудования (создание, модернизация, развитие производства), краткое описание ожидаемых результатов		
Количество созданных рабочих мест		x

## 3. Показатели результативности, планируемые к достижению

Наименование показателя	Ед. измерения	Год, предшествующий текущему году (факт)	Текущий год (план)	Очередной год (план)
1	2	3	4	5
Выручка от реализации товаров (работ, услуг),	тыс. руб.			
Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс. руб.			
Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего	тыс. руб.			
Среднесписочная численность персонала (официальное трудоустройство по основному месту работы в соответствии с трудовым законодательством) <a href="#">≤*&gt;</a>	чел.			
Объем отгруженных товаров (работ, услуг)	тыс. руб.			

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата  
М.П.

---

<\*> Количество создаваемых рабочих мест - отношение среднесписочной численности персонала за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии, к среднесписочной численности персонала на очередной год (год, следующий за годом получения субсидии).

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

## БИЗНЕС-ПЛАН

---

(наименование проекта)

Разделы:

1. Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе
2. Общее описание проекта
3. Общее описание субъекта малого и среднего предпринимательства
4. Описание продукции и услуг
5. Маркетинг-план
6. Производственный план
7. Календарный план
8. Финансовый план

1. Сведения о юридическом лице/  
индивидуальном предпринимателе

Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН/КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации) / места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка)	
Кор./счет БИК, ИНН, КПП	
Ф.И.О. руководителя. Контактный телефон	
Ф.И.О. гл. бухгалтера. Контактный телефон	
Ф.И.О. контактного лица. Контактный телефон	
E-mail	

## 2. Общее описание проекта

Наименование и цель предлагаемого проекта (деятельность предприятия, перспективы для развития предприятия в рамках реализации проекта).

Например: «Расширение производственной деятельности, внедрение новых видов продукции» (организация мастерской, строительство производственных сооружений и т.д.).

Описание проекта.

Стоимость проекта (собственные средства / привлеченные средства). Обоснование расходов, по которым представлены документы на получение гранта, в рамках проекта.

Основные результаты успешной реализации проекта.

Например: «Организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборота на 40 % в течение года, организация дополнительно 7 рабочих мест, удовлетворение потребностей жителей в услугах дошкольного, дополнительного образования, услугах в сфере туризма и т.п.».

Указать что предусматривает проект:

внедрение и (или) реализацию нового продукта;

модернизацию технологического процесса;

пополнение (обновление) основных средств и пр. Количество вновь создаваемых рабочих мест.

Указать, по каким из нижеперечисленных показателей планируется положительная динамика роста.

Наименование показателя	Значение показателя (на конец текущего года)
Создание новых рабочих мест, единиц	
Увеличение средней заработной платы работников, руб.	
Увеличение средней заработной платы работников, процент	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, тыс. руб.	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, процент	
Среднесписочная численность работников, чел.	

### 3. Общее описание субъекта малого и среднего предпринимательства

3.1. Направление деятельности в настоящее время (ведется / не ведется (причина) и по направлениям.

3.2. Наличие производственных и иных помещений.

3.3. Трудовые ресурсы.

Реализация предпринимательского проекта позволит создать \_\_\_\_\_ рабочих мест, в том числе:

в текущем календарном году \_\_\_\_\_;

в следующем календарном году \_\_\_\_\_.

Указать (если имеется):

в следующем календарном году:

планируемый рост среднесписочной численности составит \_\_\_\_\_ %;

планируемый рост средней заработной платы на одного работающего составит \_\_\_\_\_ рублей.

### 4. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых потребителям, в том числе в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.).

### 5. Маркетинг-план

Потенциальные потребители продукции (товаров, услуг). Каналы сбыта продукции. География сбыта продукции (микрорайон, город, страна и т.д.). Конкурентные преимущества и недостатки продукции. Уровень спроса на

продукцию (в т.ч. прогнозируемый). Планируемый способ стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг). Возможные риски при реализации проекта.

## 6. Производственный план

Краткое описание технологической цепочки:

этапы создания продукции (работ, услуг);

предполагаемые к использованию сырье, товары и материалы, источники их получения;

используемые технологические процессы и оборудование.

Потребность в дополнительных (требующихся для реализации проекта):

площадях;

оборудовании;

персонале (указать планируемую численность работников на период реализации проекта (всего по организации / непосредственно занятых в реализации проекта);

прочее.

Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

## 7. Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

Например:

приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала;

проведение ремонта производственного помещения и т.д.

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1.				
2.				
	Дата достижения полной производственной мощности			

## 8. Финансовый план

Указывает необходимый объем финансовых ресурсов для реализации заявленного финансового проекта (общая стоимость проекта, в том числе привлеченные средства: банковский кредит, лизинг, другие заемные средства, а также собственные средства, вложенные в реализацию проекта).

Наименование источника финансирования	Сумма, тыс. руб.
---------------------------------------	------------------

Собственные средства	
Кредитные ресурсы	
Прочее (указать)	
Общая стоимость проекта	

Указать: по каким видам расходов представлены документы на получение мер муниципальной поддержки (субсидии).

#### Приложение № 5

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

#### Балльная шкала

оценки эффективности предоставления гранта в форме субсидий за счет средств бюджета Курского муниципального округа Ставропольского края на частичное возмещение затрат в приоритетных сферах деятельности

1. Показатели оценки экономической эффективности приобретения основных и оборотных средств для производства товаров, работ, услуг:

1) целевое назначение приобретения основных и оборотных средств для производства товаров, работ, услуг субъектом малого и среднего предпринимательства (далее - субъект МСП):

производство импортозамещающей и инновационной продукции в приоритетных сферах деятельности в соответствии с [перечнем](#) отдельных видов экономической деятельности, приведенным в приложении № 6 - 10 баллов;

производство продукции в приоритетных сферах деятельности в соответствии с [перечнем](#) отдельных видов экономической деятельности, приведенным в приложении № 6 - 8 баллов;

выполнение работ, оказание услуг в приоритетных сферах деятельности в соответствии с [перечнем](#) отдельных видов экономической деятельности, приведенным в приложении № 6 - 5 баллов;

2) направление использования возмещенных затрат:

внедрение в производство новых видов продукции субъектом МСП - 10 баллов;

увеличение объемов производства продукции субъектом МСП - 8 баллов;

снижение затрат по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг субъектом МСП - 6 баллов;

иное - 0 баллов;

3) увеличение выручки за два года (или предшествующих периода в случае если субъект МСП осуществляет деятельность менее двух лет), предшествующих году подачи заявки на предоставление субсидии:

более 15 процентов - 10 баллов;

от 7 процентов (включительно) до 15 процентов (включительно) - 8 баллов;

до 7 процентов - 6 баллов;

отсутствует - 0 баллов.

2. Показатели оценки социальной значимости приобретения основных и оборотных средств для производства товаров, работ, услуг:

1) уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом МСП, к величине установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда работников на дату подачи заявки на предоставление субсидии (далее - МРОТ):

превышает величину МРОТ более чем на 100 процентов (включительно) - 10 баллов;

превышает величину МРОТ от 50 процентов (включительно) до 99 процентов (включительно) - 8 баллов;

соответствует или превышает величину МРОТ менее чем на 49 процентов (включительно) - 5 баллов;

ниже величины МРОТ - 0 баллов;

2) создание новых рабочих мест за предшествующие 24 месяца:

свыше 5 рабочих мест - 10 баллов;

от 1 до 5 (включительно) новых рабочих мест - 5 баллов;

не предусмотрено создание новых рабочих мест - 0 баллов.

3. Показатель оценки бюджетной эффективности приобретения основных и оборотных средств для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг:

1) бюджетная эффективность (соотношение объема налоговых и страховых платежей, уплаченных за предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней к объему запрашиваемой субсидии (в процентах):

свыше 50 процентов - 10 баллов;

от 30 процентов (включительно) до 50 процентов (включительно) - 8 баллов;

от 15 процентов (включительно) до 30 процентов - 5 баллов;

менее 15 процентов - 0 баллов;

2) темп роста суммы налогов, подлежащих зачислению в бюджеты всех уровней Российской Федерации, за два предыдущих календарных года:

30 и более процентов - 10 баллов;

до 30 процентов - 5 баллов;

отсутствует - 0 баллов.

Максимально возможное количество баллов - 70.

#### Приложение № 6

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

#### Перечень отдельных видов экономической деятельности

№ п/п	Общероссийский <a href="#">классификатор</a> видов экономической деятельности ОК 029-2014 (ОКВЭД 2) (КДЕС РЕД.2)	
	Наименование видов экономической деятельности	Код <a href="#">ОКВЭД 2</a>
1	2	3
Раздел I. Обрабатывающие производства		
1.1.	Производство пищевых продуктов	<a href="#">10</a>
1.2.	Производство текстильных изделий	<a href="#">13</a>
1.3.	Производство одежды	<a href="#">14</a>
1.4.	Производство кожи и изделий из кожи	<a href="#">15</a>

1.5.	Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из со-ломки и материалов для плетения	<a href="#">16</a>
1.6.	Производство бумаги и бумажных изделий	<a href="#">17</a>
1.7.	Деятельность полиграфическая и копирование носителей информации	<a href="#">18</a> (за исключением кодов <a href="#">18.11</a> , <a href="#">18.13</a> , <a href="#">18.14</a> , <a href="#">18.2</a> , <a href="#">18.20</a> )
1.8.	Производство химических веществ и химических продуктов	<a href="#">20</a>
1.9.	Производство резиновых и пластмассовых изделий	<a href="#">22</a> (за исключением кода <a href="#">22.29.9</a> )
1.10.	Производство прочей неметаллической минеральной продукции	<a href="#">23</a>

1	2	3
1.11.	Производство металлургическое	<a href="#">24</a>
1.12.	Производство готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования	<a href="#">25</a>
1.13.	Производство компьютеров, электронных и оптических изделий	<a href="#">26</a>
1.14.	Производство электрического оборудования	<a href="#">27</a>
1.15.	Производство машин и оборудования, не включенных в другие группировки	<a href="#">28</a>
1.16.	Производство автотранспортных средств, прицепов и полуприцепов	<a href="#">29</a>
1.17.	Производство прочих транспортных средств и оборудования	<a href="#">30</a> (за исключением кода <a href="#">30.20.9</a> )
1.18.	Производство мебели	<a href="#">31</a>
<b>Раздел II. Защита окружающей среды</b>		
2.1.	Сбор, обработка и утилизация отходов; обработка вторичного сырья	<a href="#">38</a>
2.2.	Сбор и обработка сточных вод	<a href="#">37</a>
<b>Раздел III. Спорт</b>		
3.1.	Деятельность в области спорта, отдыха и развлечений	<a href="#">93</a> (за исключением кода <a href="#">93.2</a> )
<b>Раздел IV. Образование</b>		
4.1.	Образование	<a href="#">85</a> (за исключением кодов <a href="#">85.1</a> , <a href="#">85.2</a> , <a href="#">85.42</a> )
<b>Раздел V. Туризм</b>		
5.1.	Деятельность туристических агентств и прочих организаций, предоставляющих услуги в сфере туризма	<a href="#">79</a> (за исключением кода

1	2	3
		<a href="#">79.90.3)</a>
5.2.	Деятельность по предоставлению мест для временного проживания	<a href="#">55</a> (за исключением ко- дов <a href="#">55.2</a> , <a href="#">55.3</a> , <a href="#">55.9</a> )
Раздел VI. Бытовые услуги		
6.1.	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту ав- тотранспортных средств	<a href="#">45.2</a>
6.2.	Деятельность издательская	<a href="#">58</a>
6.3.	Предоставление социальных услуг без обеспечения про- живания	<a href="#">88</a>
6.4.	Деятельность по предоставлению прочих персональных услуг	<a href="#">96</a>