



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2021 г.

№ 813

с. Степное

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

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», постановлением администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края от 24 февраля 2021 г. № 55 «О Порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Степновского муниципального округа Ставропольского края» администрация Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 16 марта 2020 г. № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Степновского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Степновского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управле-

ния администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Гартлиб А.Ф.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию в специально отведенном месте в муниципальном учреждении культуры Степновского муниципального округа Ставропольского края «Централизованная библиотечная система» и его филиалах, а также путем размещения на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Степновского  
муниципального округа  
Ставропольского края



С.В.Лобанов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Степновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 15 декабря 2021 г. № 813

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### Раздел I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), а также порядок взаимодействия с заявителем, государственными органами и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями пункта 1.2 Административного регламента в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – бюджет округа) на текущий финансовый год, на безвозмездной и безвозвратной основе в виде субсидий (далее - субсидия).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуальные предприниматели и юридические лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и (или) осуществляющие свою деятельность на территории Степновско-

го района Ставропольского края (далее соответственно – субъекты предпринимательства, Заявитель, район, инвестиционный проект).

От имени Заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители на основании доверенности (далее также именуемые - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

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

личного обращения Заявителя в администрацию, отдел экономического развития администрации (далее – отдел экономического развития) или по телефонам, номера которых указаны в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

письменного обращения Заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию или отдел экономического развития по адресам, указанным в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

обращения в форме электронного документа:

с использованием адресов электронной почты администрации, отдела экономического развития, указанным в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) 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» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) (далее - Региональный портал).

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих формах (по выбору Заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя посредством почтовой связи, электронной почты);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (далее - официальный сайт администрации), Едином портале или Региональном портале.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.3.2.1. На официальном сайте администрации, на Едином портале и Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы администрации, отдела экономического развития, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны администрации, отдела экономического развития, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, электронной почты отдела экономического развития.

На информационном стенде в администрации в доступных для ознакомления местах также размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

3) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация об администрации, ее структурных подразделениях, иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (далее – справочная информация):

1) об администрации:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 42;

график работы: понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00; перерыв: с 12:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье;

справочные телефоны: 8(86563) 31275; 8(86563) 31533;

адрес официального сайта: [www.stepnoe.ru](http://www.stepnoe.ru);

адрес электронной почты: [adm.stepnoe@yandex.ru](mailto:adm.stepnoe@yandex.ru).

2) об отделе экономического развития:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 42;

справочный телефон: 8(86563) 31309;

адрес электронной почты: [adm26econom@mail.ru](mailto:adm26econom@mail.ru).

1.3.2.3. Отдел экономического развития обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответ-

вующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел экономического развития.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края.

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, нотариальное заверение в случаях, оговоренных в Административном регламенте, поэтому требуется обращение Заявителя в нотариальную палату.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении субсидии субъектам предпринимательства из бюджета округа, связанного с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях и (или) возмещение части фактических произведенных затрат, понесенных субъектами предпринимательства при реализации инвестиционных проектов (далее соответственно – возмещение части процентов, возмещение части затрат), и необходимости заключения с администрацией договора о муниципальной поддержке по результатам конкурсного отбора субъектов предпринимательства для предоставления им субсидий (далее – конкурсный отбор, конкурс);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:

- 1) распоряжения администрации о предоставлении субсидии;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Началом предоставления муниципальной услуги является дата подачи и регистрации заявления в отдел экономического развития на участие в конкурсном отборе, проводимом в даты, установленные распоряжением администрации о проведении конкурсного отбора, при этом срок приема документов не может быть менее 14 календарных дней. Уведомление о приеме документов размещается на официальном сайте администрации и публикуется в газете «Степновские вести», не менее чем за 14 календарных дней до даты приема заявлений от субъектов предпринимательства.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня окончания приема заявлений.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальные правовые акты), регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

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

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель представляет:

для получения субсидии в виде возмещения части процентов Заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсном отборе с целью получения субсидии в виде возмещения части процентов по форме в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в случае личного обращения и копия документа, заверенного нотариально, в случае обращения в форме электронного документа посредством электронной почты;

3) копии учредительных документов Заявителя и всех изменений к ним (для юридического лица);

4) копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (в случае, если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

5) копии кредитных договоров (с графиками погашения кредита и уплаты процентов), заверенные Заявителем и кредитной организацией, с приложением выписки по ссудному счету Заявителя, подтверждающей получение кредитов, а также документов, подтверждающих своевременную уплату Заявителем начисленных процентов за пользование кредитами и своевременное их погашение, заверенные кредитной организацией;

6) бизнес - план (технико-экономическое обоснование) инвестиционного проекта, заявленного на конкурсный отбор для получения муниципальной поддержки, составленный по форме согласно приложению 4 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Степновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края от 24 февраля 2021 г. № 55 (далее соответственно - бизнес – план, Порядок предоставления субсидий);

для получения субсидии в виде возмещения части затрат Заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсном отборе с целью получения муниципальной поддержки в виде возмещения части затрат по форме в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в случае личного обращения и копия документа, заверенного нотариально, в случае обращения в форме электронного документа посредством электронной почты;

3) копии учредительных документов Заявителя и всех изменений к ним (для юридического лица);

4) копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (в случае, если осуществляемый Заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

5) копии договоров и первичных учетных документов (счетов – фактур, актов сдачи – приемки выполненных работ, товарных накладных, платежных ведомостей, копий платежных поручений, реестров платежных поручений), подтверждающих понесенные затраты, заверенные руководителем субъекта предпринимательства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) бизнес – план, составленный по форме согласно приложению 4 к Порядку предоставления субсидий.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в настоящем подпункте Административного регламента.

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

#### 2.6.2. Способ получения документов, подаваемых Заявителем

Должностное лицо обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления.

Формы заявлений заявитель может получить:

непосредственно в отделе экономического развития;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на Региональном портале.

#### 2.6.3. Порядок представления документов Заявителем, в том числе в электронной форме

Для получения муниципальной услуги Заявитель может предоставить заявление и документы в отдел экономического развития лично, направить почтовым отправлением с описью вложения.

При предоставлении документов почтовым отправлением необходимо нотариальное заверение документа, удостоверяющего личность.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, в электронной форме не представляются.

#### 2.6.4. Требования к оформлению документов Заявителями

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

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Заявителя (при наличии) с составлением описи документов с указанием количества листов по каждому вложенному документу, запечатаны в конверт с указанием сведений: адрес администрации (с указанием получателя - отдела экономического развития), наименование конкурсного отбора, наименование, адрес и контактные телефоны Заявителя;

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

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, помарки, исправле-

ния, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица, неустановленные сокращения и формулировки, допускающих двойное толкование. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующую информацию о Заявителе:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю сведения:

о наличии (отсутствии) на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о муниципальной поддержке, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

в отношении юридического лица - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в отношении индивидуального предпринимателя (главы крестьянского (фермерского) хозяйства) - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

в отношении самозанятых – подтверждение об их регистрации;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о зарегистрированных правах Заявителя на объекты недвижимости и (или) земельный участок, используемые при реализации инвестиционного проекта;

3) в финансовом управлении администрации:

сведения об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом округа или бюджетом Степновского муниципального района Ставропольского края (далее – бюджет района);

сведения об отсутствии факта получения Заявителем средств из бюджета округа или бюджета Степновского муниципального района Ставропольского края (далее – бюджет района) в соответствии с иными муниципальными правовыми актами.

Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента,

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя Заявителя;

3) нарушение срока подачи документов Заявителем, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда Заявитель:

1) не является физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не является субъектом предпринимательства;

2) имеет на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении муниципальной поддержки, неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) имеет на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении муниципальной поддержки, просроченную задолженность по возврату в бюджет округа (бюджет района) субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иную просроченную задолженность перед бюджетом округа (бюджетом района);

4) являясь на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении муниципальной поддержки, получателем субсидии – юридическим лицом, находящимся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, или получателем субсидии – индивидуальный предприниматель, прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

5) является на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении муниципальной поддержки, иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

6) получает средства из бюджета округа в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 6 Порядка предоставления субсидий;

7) по результатам оценки соответствия бизнес-плана субъект предпринимательства набрал менее 47,5 балла.

Не получение сведений по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 2.7.1 не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), вы-

даваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение Заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нотариальное заверение в случаях, оговоренных в Административном регламенте, поэтому требуется обращение Заявителя в нотариальную палату.

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

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

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена в виду отсутствия необходимости их получения.

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 для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

В случае электронной записи на прием на Региональном портале подача документов осуществляется в соответствии с заявленным временем.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Срок регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документов.

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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 1 декабря 2014 года № 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.

Помещения, в которых осуществляется прием Заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов). Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, указанная в подпункте 1.3.2 Административного регламента.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания и для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются столами, стульями исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации. Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справоч-

ную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации, ее оформление должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- 1) транспортная доступность;
- 2) наличие безбарьерной среды;
- 3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании администрации, на официальном сайте администрации, Едином и Региональном порталах;
- 4) возможность предварительной записи на прием, в том числе посредством Регионального портала, время ожидания в очереди.

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- 1) качество обслуживания:
  - отсутствие жалоб на действия (бездействие) отдела экономического развития, должностного лица, некорректное, невнимательное отношение должностного лица к Заявителям;

отсутствие ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах;

- 2) отсутствие нарушений общего срока предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения отдельных административных процедур;

- 3) продолжительность и кратность взаимодействия Заявителя с должностным лицом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предоставляется.

2.17.3. Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, а также на Региональном портале и Едином портале.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональный портал ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов на конкурс;
- 2) допуск субъектов предпринимательства к участию в конкурсе;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе) в предоставлении субсидии;
- 5) выдача документов принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) издание распоряжения администрации о предоставлении субсидии.  
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел экономического развития заявления с пакетом документов в сроки, определенные в объявлении о проведении конкурсного отбора среди субъектов предпринимательства, реализующих инвестиционные проекты, для предоставления им субсидий, опубликованном в газете «Степновские вести» в соответствии с распоряжением администрации.

Должностное лицо:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий) или посредством идентификации и ау-

тентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

регистрирует в день поступления пакет документов в порядке очереди в журнале регистрации пакетов документов для участия в конкурсном отборе по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

Регистрация пакета документов осуществляется в день подачи в отдел экономического развития в течение 15 минут.

Проверяет представленные документы для выявления отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо готовит в двух экземплярах письменное уведомление Заявителю о принятии пакета документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, один экземпляр которого прикладывается к документам, а второй экземпляр передается Заявителю. В случае поступления пакета документов по почте уведомление также направляется по почте.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо возвращает пакет документов Заявителю с приложением письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту или направляет его по почте.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, могут быть устранены Заявителем в ходе приема документов, должностное лицо предоставляет Заявителю возможность для их устранения.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются поступление пакета документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги и выдача уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации.

### 3.2.2. Допуск субъектов предпринимательства к участию в конкурсе

Основанием для принятия решения о допуске субъектов предпринимательства к участию конкурсном отборе является принятие и регистрация пакета документов.

На заседании конкурсной комиссии вскрываются пакеты документов и вложенные документы проверяются на предмет выполнения условий, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и составляется реестр заявителей с указанием представленных документов.

Критерием допуска субъектов предпринимательства к участию в конкурсе является предоставление полного пакета документов с соблюдением требований, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о допуске (отказе) к участию в конкурсном отборе конкурсной комиссии, зафиксированном в протоколе заседания.

Отсутствие сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для выполнения административной процедуры является решение конкурсной комиссии о допуске к участию в конкурсном отборе с указанием заявителей, в отношении которых необходимо направить межведомственные запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае непредставления Заявителем документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента возможно по желанию, должностное лицо в течение следующего рабочего дня со дня поступления заявления и обязательных документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы.

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

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

В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию должностное лицо в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления и даты получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

Срок прохождения административной процедуры – 6 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица администрации, уполномоченного на подписание от имени администрации межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в органы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, по почте или курьером.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документов по всем межведомственным запросам или истечение срока, установленного для получения межведомственных запросов.

Председатель конкурсной комиссии при администрации округа по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления им муниципальной поддержки из бюджета округа (далее соответственно – председатель конкурсной комиссии, Конкурс, конкурсная комиссия) назначает дату и время проведения заседания конкурсной комиссии.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении субсидии) принимается после рассмотрения всех документов и сведений, проведения оценки эффективности предоставления муниципальной поддержки на основании бизнес-планов, представленных на конкурсный отбор, в соответствии с большой шкалой Порядка предоставления субсидий.

Должностное лицо на заседании конкурсной комиссии представляет заключение о соответствии бизнес-планов критериям конкурсного отбора и предварительный результат оценки эффективности муниципальной поддержки.

Победителями конкурсного отбора признаются Заявители, набравшие наибольшее количество баллов, но не менее 47,5.

В протоколе заседания конкурсной комиссии указывается победитель и размер субсидии.

Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии является результат оценки эффективности муниципальной поддержки.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения конкурсной комиссией о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, зафиксированного в виде протокола и подписанного председателем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

Срок прохождения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – оформление протокола заседания конкурсной комиссии.

3.2.5. Выдача документов принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение конкурсной комиссии о признании конкретных победителей конкурсного отбора.

В случае установления конкурсной комиссией оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и зафиксированного в протоколе заседания, должностное лицо направляет по адресу Заявителя письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия по направлению письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии составляет не более 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Должностное лицо:

в течение 2 рабочих дней направляет победителям уведомление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и приглашает в отдел экономического развития для заключения с администрацией договора о муниципальной поддержке;

в течение 5 рабочих дней готовит проект распоряжения администрации о предоставлении субсидии и проект соглашения о предоставлении услуги по форме, разрабатываемой Финансовым управлением администрации округа (далее - Соглашение) о предоставлении им субсидии, и после согласования с финансовым управлением администрации передает на подписание Главе округа и затем направляет получателю субсидии с указанием срока подписания Соглашения.

После подписания договора о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней вносит сведения о получателе субсидии в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки за счет бюджет-

та округа (далее – реестр), и размещает информацию, содержащуюся в реестре, на официальном сайте администрации.

Критерием принятия решения является протокол конкурсной комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация документов принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в журнале.

3.2.6. Издание распоряжения администрации о предоставлении субсидии

Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение договора о предоставлении из бюджета округа субсидии.

Должностное лицо в срок не более 5 рабочих дней готовит проект распоряжения администрации о предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидии размещается на официальном сайте администрации в течение 5 рабочих дней после издания распоряжения администрации о предоставлении субсидии.

Должностное лицо направляет в течение 5 рабочих дней в муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Центр бухгалтерского учета и хозяйственной деятельности» (далее – МУ «ЦБУХД») реестр получателей субсидий в виде возмещения части процентов и (или) возмещения части затрат для формирования выплатных документов, по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях на территории Российской Федерации в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня предоставления главным распорядителем средств бюджета округа – администрацией, платежных документов в МУ «ЦБУХД» в соответствии с планом – графиком перечисления субсидий, подписанным договором о муниципальной поддержке.

Должностное лицо в срок не более 3 рабочих дней после подписания Соглашения вносит в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, размещенный на официальном сайте администрации, сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства, получивших субсидии.

Общий срок административной процедуры не более 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения являются договоры о предоставлении из бюджета округа субсидии, заключенного с победителем конкурсного отбора по предоставлению субсидии.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации о предоставлении субсидии.

Способом фиксации является регистрация распоряжения администрации с присвоением номера.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации, в ведение которого входят вопросы экономического развития.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела экономического развития.

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

Плановые проверки проводятся на основании плана работы администрации не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения 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.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия под руководством заместителя главы администрации, курирующего вопросы экономического развития. 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. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия

обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

В любое время с момента регистрации документов необходимых для предоставления субсидии в отделе экономического развития Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, 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.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей виновные должностные лица, муниципальные служащие, работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

При предоставлении Заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги (или оценить предоставленную ему муниципальную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления муниципальной услуги с ис-

пользованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействие) администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана Заявителем или его уполномоченным представителем, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществ-

ления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (его представителем).

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, обладающих статусом юридического лица, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального учреждения Степновского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, утверждённым постановлением администрации округа от 24 ноября 2021 г. № 723.

Информация, указанная в настоящем пункте, подлежит обязательному размещению на Едином и Региональном порталах, Региональном реестре.

# Приложение 1

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

## БЛОК-СХЕМА

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



## Приложение 2

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

Форма

Администрация Степновского  
муниципального округа  
Ставропольского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии из бюджета муниципального образования Ставропольского края, связанного с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях.

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования Ставропольского края, связанного с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях (далее – возмещение части процентов),

\_\_\_\_\_ (полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на возмещение части процентов, произведенных в соответствии с реализацией бизнес-плана \_\_\_\_\_

(наименование бизнес - проекта)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.  
(запрашиваемая сумма субсидий)

### Сведения о субъекте предпринимательства

1. Для юридического лица:	
а) Полное наименование юридического лица	
б) Сокращенное наименование юридического лица	
в) Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации);	

1. Для индивидуального предпринимателя	
а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
б) Регистрационные данные:  Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации)	
2. ИНН, ОГРН	
3. Юридический адрес:	
4. Фактический адрес осуществления вида деятельности:	
5. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя): контактный телефон/факс; e-mail.	
6. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
6.1. Наименование обслуживающего банка	
6.2. Расчетный счет	
6.3. Корреспондентский счет	
6.4. Код БИК	

Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложения:

1) копии кредитных договоров (с графиками погашения кредита и уплаты процентов), заверенные заявителем и кредитной организацией, с приложением выписки по ссудному счету заявителя, подтверждающей получение кредитов, а также документов, подтверждающих своевременную уплату заявителем начисленных процентов за пользование кредитами и своевременное их погашение, заверенные кредитной организацией;

2) бизнес - план (технико-экономическое обоснование) инвестиционного проекта, заявленного на конкурсный отбор для получения субсидий (далее – бизнес-план), составленный по форме согласно приложению 4 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Степновского муниципального округа Ставропольского края, реализующим инвестиционные проекты на территории Степновского района Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края от 24 февраля 2021 г. № 55 «О Порядке предоставления субсидий субъектов малого и среднего предпринимательства из бюджета Степновского муниципального округа Ставропольского края» (далее соответственно – администрация, Порядок).

Примечание: Подчеркнуть документы, представленные заявителем.

При получении субсидии по возмещению части процентов, даю согласие на осуществление главным распорядителем средств бюджета Степновского муниципального округа – администрацией и органами муниципального финансового контроля Степновского муниципального округа Ставропольского края обязательных проверок соблюдения получателем субсидий целей, условий и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, установленных Порядком и договором о муниципальной поддержке по форме, установленной Финансовым управлением администрации округа.

Даю согласие на сбор и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

М.П. (при наличии)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)



### Приложение 3

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

Форма

Администрация Степновского  
муниципального округа  
Ставропольского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии из бюджета муниципального образования Ставропольского края в виде возмещения части фактических произведенных затрат, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации инвестиционных проектов.

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии в виде возмещения части фактических произведенных затрат, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации инвестиционных проектов (далее - возмещение части затрат)

\_\_\_\_\_ (полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
на возмещение части целевых расходов, произведенных в соответствии с реализацией бизнес-плана \_\_\_\_\_

(наименование бизнес - плана)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

(запрашиваемая сумма поддержки)

### Сведения о субъекте предпринимательства

1. Для юридического лица:	
а) Полное наименование юридического лица	
б) Сокращенное наименование юридического лица	

в) Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации);	
1. Для индивидуального предпринимателя	
а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
б) Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации)	
2. ИНН, ОГРН	
3. Юридический адрес:	
4. Фактический адрес осуществления вида деятельности:	
5. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя): контактный телефон/факс; e-mail.	
6. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
6.1. Наименование обслуживающего банка	
6.2. Расчетный счет	
6.3. Корреспондентский счет	
6.4. Код БИК	

Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложения:

1) бизнес - план (технико-экономическое обоснование) инвестиционного проекта, заявленного на конкурсный отбор для получения муниципальной

поддержки (далее - бизнес – план), составленный по форме согласно приложению 4 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Степновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края от 24 февраля 2021 г. № 55 «О Порядке предоставления субсидий субъектов малого и среднего предпринимательства из бюджета Степновского муниципального округа Ставропольского края» (далее соответственно – администрация, Порядок);

2) копии договоров и первичных учетных документов (счетов – фактур, актов сдачи – приемки выполненных работ, товарных накладных, платежных ведомостей, копий платежных поручений, реестров платежных поручений), подтверждающие понесенные затраты, в соответствии с пунктом 3. Порядка, заверенные руководителем субъекта предпринимательства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Примечание: Подчеркнуть документы, представленные заявителем.

При получении субсидий в виде возмещения части затрат даю согласие на осуществление главным распорядителем средств бюджета Степновского муниципального округа Ставропольского края – администрацией и органами муниципального финансового контроля Степновского муниципального округа Ставропольского края обязательных проверок соблюдения получателем субсидий целей, условий и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, установленных Порядком и договором о муниципальной поддержке по форме установленной Финансовым управлением администрации.

Даю согласие на сбор и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

(дата)



Приложение 4

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

Форма

Бланк администрации  
округа

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о приеме документов

Заявителем представлено заявление на получение субсидии, содержащее согласие заявителя, предусмотренного пунктом «2.9» Административного регламента с приложением следующих документов (на \_\_\_ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем заявления и прилагаемых документов	Количество листов
1.		Прилагаемые документы	

Порядковый номер записи в журнале регистрации – \_\_\_\_\_

Дата представления документов – \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, осуществляющее прием документов)



\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение 5

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

Форма

Бланк администрации  
округа

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов

Представленные документы, для получения муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | представление неполного комплекта документов, предусмотренных или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов пунктами 2.6 или 2.7 Административного регламента |
| <input type="checkbox"/> | представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента  |
| <input type="checkbox"/> | представление документов лицом, не имеющим подтверждающих документов на представительство заявителя   |
| <input type="checkbox"/> | нарушение заявителем срока подачи документов, указанного пунктом 2.4 Административного регламента   |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, осуществившее прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



## Приложение 6

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

ФОРМА

Бланк администрации округа

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- заявитель не является субъектом предпринимательства;
- наличие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о муниципальной поддержке по форме установленной Финансовым управлением администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – администрация округа, договор о муниципальной поддержке) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- наличие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о муниципальной поддержке просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с

иными муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом;

- отсутствие согласия получателя субсидий на осуществление главным распорядителем средств Степновского муниципального округа Ставропольского края - администрацией округа и органами муниципального финансового контроля Степновского муниципального округа Ставропольского края обязательных проверок соблюдения получателем субсидий целей, условий и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и договором о муниципальной поддержке;
- наличие у заявителя – юридического лица, процесса реорганизации, ликвидации, банкротства;
- заявитель – юридическое лицо является иностранным или в уставном (складочном) капитале доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- заявитель получает средства из местного бюджета с иным муниципальным нормативным правовым актом Степновского муниципального округа Ставропольского края на цели, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента;
- установление, что заявитель – индивидуальный предприниматель прекращает деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- наличие в документах представленных заявителем, недостоверных и (или) ложных сведений;
- по результатам оценки соответствия бизнес-плана субъект предпринимательства набрал менее 47,5 балла.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(указывается должностное лицо администрации округа, которое вправе подписывать уведомление)

**Уведомление подготовил:**

(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 7

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

ФОРМА

Бланк администрации округа

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии заявителю из бюджета муниципального образования Ставропольского края и необходимости заключения с администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края договора о муниципальной поддержке

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края», Вам предоставляется субсидия в размере \_\_\_\_\_ (наименование субсидии) \_\_\_\_\_ (руб. коп цифрами и прописью)

и Вам необходимо заключить с администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края договор о муниципальной поддержке (проект договора о муниципальной поддержке прилагается).

Приложение на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (указывается должностное лицо администрации округа, которое вправе подписывать уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_ (должность лица, осуществляющего рассмотрение документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



## Приложение 8

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

Форма

(дата, исходящий номер)

Муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Центр бухгалтерского учета и хозяйственной деятельности»

### РЕЕСТР

получателей субсидий в виде уплаты процентов по кредитам и (или) возмещения части фактических произведенных затрат субъектов предпринимательства, реализующих инвестиционные проекты на территории Степновского района Ставропольского края

№ п/п	Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) - получателя муниципальной поддержки	ИНН/КПП получателя поддержки	Номер и дата распоряжения администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной поддержки	Сумма муниципальной поддержки, руб.
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	и т.д.			
	<b>ИТОГО:</b>			

Начальник отдела экономического развития администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края



(подпись)

(Ф.И.О.)

## Приложение 9

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

Форма

Администрация Степновского  
муниципального округа  
Ставропольского края

### РЕЕСТР

регистрации заявлений для участия в конкурсном отборе среди субъектов малого и среднего предпринимательства, реализующих инвестиционные проекты на территории Степновского района Ставропольского края, для предоставления им муниципальной поддержки в виде уплаты процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, возмещения части фактических произведенных затрат из бюджета Степновского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Дата и время регистрации	Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)	Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя)	Контактные телефоны юридического лица (индивидуального предпринимателя)	Наименование конкурсного отбора
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Начальник отдела экономического  
развития администрации  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края



(подпись)

(Ф.И.О.)

## Приложение 10

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

Форма

Администрация Степновского  
муниципального округа  
Ставропольского края

### ЖУРНАЛ

регистрации пакетов документов для участия в конкурсном отборе среди субъектов малого и среднего предпринимательства, реализующих инвестиционные проекты на территории Степновского района Ставропольского края, для предоставления им муниципальной поддержки в виде уплаты процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, возмещения части фактических произведенных затрат из бюджета Степновского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Дата и время регистрации	Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)	Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя)	Контактные телефоны юридического лица (индивидуального предпринимателя)	Наименование конкурсного отбора
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

