

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

г. Константиновск

№ _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 24.04.2020г.) Администрация Константиновского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Со дня принятия настоящего постановления, постановление Администрации Константиновского района от 05.05.2016 г. №487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района В.И. Болотных.

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

Постановление вносит отдел
экономического развития, торговли и
бытового обслуживания
Администрации Константиновского
района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также субсидированию субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Константиновского района Ростовской области (далее - Заявитель);

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела экономического развития, торговли и бытового обслуживания Администрации Константиновского района (далее – Экономический отдел), предоставляющего муниципальную услугу:

Почтовый адрес (адрес местонахождения): 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул.25 Октября,70.

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Телефоны для справок и консультаций: тел.: (8-863-93) 2-15-83.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Константиновского района <https://konstadmin.ru/>;

- адрес электронной почты konstadmeconom@yandex.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, официальном сайте, адресе электронной почты муниципального автономного учреждения Константиновского района "Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) изложена в Приложении № 1.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Заявителем может быть получена информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по справочному телефону;

почтовой связью;

по электронной почте;

при личном обращении в Экономический отдел или МФЦ;

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации Константиновского района Ростовской области (далее – официальный сайт): <https://konstadmin.ru/>;

на сайте МФЦ: <http://konstantinovskiy.mfc61.ru>

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Константиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на сайте МФЦ, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) размещается единый перечень информации:

1) круг заявителей;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование при личном обращении в Экономический отдел или МФЦ;

консультирование по телефону;

почтовой связью;

по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки работник, должностное лицо Экономического отдела, подробно в вежливой форме информируют Заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Экономического отдела Администрации Константиновского района. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае если должностное лицо Экономического отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

Почтовой связью информации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Экономическом отделе.

По электронной почте информации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Экономическом отделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел экономического развития, торговли и бытового обслуживания Администрации Константиновского района.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов и выдачи результатов.

В процессе исполнения муниципальной услуги специалисты Экономического отдела осуществляют взаимодействие с:

-заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти;

-органами местного самоуправления (далее – уполномоченные органы);

-судебными органами;

-правоохранительными органами;

-средствами массовой информации.

Заявление в соответствии с приложением № 2 (образец заполнения заявления согласно приложению № 3) на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Экономический отдел;

в МФЦ или в территориально обособленное структурное подразделение МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением в экономический отдел;

по электронной почте: konstadmeconom@yandex.ru.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

посредством ЕПГУ в МФЦ;

по телефону – в Экономический отдел Администрации Константиновского района.

Для записи Заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Константиновского района или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств Заявителю субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты).

Решение о предоставлении субсидии Заявителю (субъектам малого и среднего предпринимательства), оформляется постановлением Администрации Константиновского района. Экономический отдел не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении субсидии выдает или направляет Заявителю выписку из правового акта органа местного самоуправления о принятом решении, установленную нормативным правовым актом Администрации Константиновского района (приложение 4).

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в соответствии с перечнем оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего регламента. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе **в предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства** (приложение 5).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Экономический отдел;

в МФЦ или в территориально обособленное структурное подразделение МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

по электронной почте Заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Решение в письменной форме о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства или об отказе в предоставлении субсидии направляется Заявителю Экономическим отделом в течение 30 дней со дня приема от него необходимых документов.

Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и получение результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Областной закон от 13.05.2008г. №20-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ростовской области»;
- Устав муниципального образования «Константиновский район»;
- Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Предоставление субсидии начинающим предпринимателям в целях возмещения части затрат по организации собственного дела.

- 1) заявление о предоставлении услуги - оригинал;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации - копия с предъявлением оригинала;
- 3) бизнес-план начинающего предпринимателя в двух экземплярах, который должен содержать следующие разделы: общие положения, описание продукции, расчет стоимости проекта, производственный план, план по маркетингу и объему продаж, ценовая политика, анализ рисков, расчет потребности в персонале, потребность в помещении, финансовый план. Один экземпляр – оригинал, второй – копия;
- 4) выписки из расчетного счета и платежных поручений, заверенные кредитной организацией, с приложением договоров, заверенных начинающим предпринимателем, подтверждающие расходование собственных средств, указанных в бизнес-плане начинающего предпринимателя - копии;
- 5) договор аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности - копия с предъявлением оригинала;
- 6) счета, накладные, акты, договор коммерческой концессии на приобретение прав на франшизу (паушальный взнос), заверенные субъектом малого предпринимательства (для начинающих предпринимателей, осуществляющих деятельность по договору коммерческой концессии на приобретение прав на франшизу (паушальный взнос) - копии;
- 7) справка о величине выплачиваемой работникам средней заработной платы (в случае наличия работников), на 1 число месяца, в котором подана заявка, заверенную начинающим предпринимателем и главным бухгалтером (при его наличии) - оригинал;

- 8) справка об отсутствии просроченной задолженности перед работниками по заработной плате (в случае наличия работников), заверенную начинающим предпринимателем и главным бухгалтером (при его наличии) - оригинал;
- 9) справка о суммарном объеме выручки (с даты организации собственного дела до даты подачи заявки, поквартально нарастающим итогом) от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенную начинающим предпринимателем и главным бухгалтером (при его наличии) - оригинал;
- 10) справка о средней численности работников (в случае наличия работников), на 1 число месяца, в котором подана заявка, заверенную начинающим предпринимателем - оригинал;
- 11) выписка из документов аналитического учета по счету 43 «Готовая продукция», заверенные начинающим предпринимателем и главным бухгалтером (при его наличии). Для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения, – перечень производимой импортозамещающей и/или экспортной продукции, ремесленничества и/или народных художественных промыслов, заверенные начинающим предпринимателем и главным бухгалтером (при его наличии) (для начинающих предпринимателей, осуществляющих деятельность в производственной сфере и (или) в сфере ремесленничества и народных художественных промыслов) - оригинал;
- 12) справка об объеме произведенной импортозамещающей и/или экспортной продукции, продукции народных художественных промыслов в соответствии с перечнем ее номенклатуры с указанием удельного веса в общем объеме продукции собственного производства за период с даты государственной регистрации начинающего предпринимателя до даты подачи заявки, заверенную начинающим предпринимателем и главным бухгалтером (при его наличии) (для субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере производства импортозамещающей и экспортной продукции, в сфере народных художественных промыслов) - оригинал;
- 13) договора на поставку продукции на экспорт (для субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере производства экспортной продукции) - копии с предъявлением оригиналов;
- 14) выписка из протокола заседания художественно-экспертного совета по народным художественным промыслам Ростовской области с результатами экспертизы и перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов (для субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере народных художественных промыслов) - копия;
- 15) справка о видах и объемах производства продукции ремесленничества (для субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере ремесленничества) - оригинал;
- 16) договора с образовательным учреждением об оказании услуг общественного питания и/или договора аренды помещения в образовательном учреждении для оказания услуг общественного питания (для субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере оказания услуг

общественного питания в учреждениях образования) - копии с предъявлением оригинала;

17) копии документов, подтверждающих принадлежность к категории граждан, до государственной регистрации предпринимательской деятельности, относившиеся к одной из следующих категорий граждан:

- безработные граждане;

- выпускники учебных заведений;

- граждане, испытывающие трудности в поиске работы и относящиеся к такой категории в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- из числа военнослужащих, уволенных в запас или вышедших в отставку, с предъявлением оригинала.

Вышеуказанные документы заверяются подписью и печатью (при наличии) начинающего предпринимателя;

копию диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке).

Все листы заявки (за исключением второго экземпляра бизнес-плана) должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать описание входящих в состав документов, подписанную начинающим предпринимателем и скрепленную печатью (в случае ее наличия).

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в Администрацию Константиновского района следующими способами:

- по средством обращения в Экономический отдел ;

- через МФЦ;

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Экономический отдел Константиновского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – сведения), выданные в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданные в Федеральной налоговой службе (ФНС России);

3) сведения, указанных в налоговых декларациях и формах бухгалтерской отчетности (если деятельность ведется не менее отчетного периода), выданные в Федеральной налоговой службе (ФНС России);

4) справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданных территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР);

5) справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданной территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации (ФСС);

6) копии документов, подтверждающих право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности), выданные в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

7) сведения о наличии лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

8) сведений о государственной регистрации права на результат интеллектуальной деятельности в случаях, если такая регистрация необходима.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Начинающий предприниматель вправе по собственной инициативе в составе заявки представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего раздела, при этом документы подаются по состоянию не ранее последней отчетной даты и заверенные органом, выдавшим их.

В указанном случае межведомственные запросы Экономическим отделом не направляются.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие у заявителя, подавшего заявление, документа, удостоверяющего личность

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По общим основаниям отказывается в предоставлении муниципальной услуги субъектам:

- являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- занимающимся производством и/или реализацией подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

- если по затратам, представленным к субсидированию, контрагентами выступают физические лица, аффилированные лица либо заинтересованные лица;

- срок государственной регистрации, которых на дату регистрации заявки на предоставление субсидии превышает 1 год;

- не соответствующим критериям отбора получателей субсидий;

- не представившим документы, определены п.2.6 настоящего Положения;

- являющимся иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств;

- в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки.

Общими основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются случаи установления фактов неисполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных условиями договора о субсидировании, случаи установления факта представления недостоверных сведений, а также соглашение сторон. Получатель субсидии лишается права на получение субсидии и Администрация Константиновского района в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора о субсидировании в соответствии со статьей 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии и должно содержать мотивированные основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.11. настоящего регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением и выдается или направляется заказным письмом заявителю, в

течение пяти рабочих дней со дня его принятия и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Экономическом отделе осуществляется в день поступления запроса.

При направлении запроса почтовой связью, или на бумажном носителе через МФЦ в экономический отдел регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в экономический отдел либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Экономического отдела. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день экономического отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Константиновского района или МФЦ.

2.16.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.16.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления, а также информацию о режиме работы.

2.16.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.16.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16.7. При необходимости работником Администрации Константиновского района или МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.16.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.16.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.16.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.16.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.16.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.16.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Экономическом отделе Администрации Константиновского района или МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации Константиновского района или МФЦ, предоставляющей услугу, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пунктах 2.15.-2.16.;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации Константиновского района или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации Константиновского района или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации Константиновского района, поданных в установленном порядке.

2.17.4. После получения результата услуги заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Константиновского района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов – 1 рабочий день;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления – 5 рабочих дней;
рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги - 19 дней;

выдача (направление) результата муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента:

- при личном обращении в Экономический отдел;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.1. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в Экономический отдел Администрации Константиновского района, осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.1.2. При обращении заявителя в Экономический отдел Администрации Константиновского района.

Специалист Экономического отдела, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист Экономического отдела сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

3.1.3. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Экономического отдела.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется ответственным специалистом Экономического отдела в день их получения.

3.1.4. При направлении документов с использованием электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного

заявления и пакета документов осуществляется экономическим отделом в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочий праздничный или выходной дни регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом экономического отдела заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Экономического отдела и МФЦ, каждый в рамках своих полномочий.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является факт получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Экономическом отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Экономического отдела.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалистом Экономического отдела проводится проверка полноты и достаточности представленных документов.

Ответственным специалистом Экономического отдела проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается результат муниципальной услуги.

В порядке установленного делопроизводства, подготовленный документ утверждается постановлением Администрации Константиновского района.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Экономического отдела.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации Константиновского района, либо мотивированного отказа, является соответствие/несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное постановление Администрации Константиновского района (перечисление денежных средств субъектам малого и среднего предпринимательства);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного постановления Администрации Константиновского района. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача подготовленного документа в МФЦ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней.

3.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата муниципальной услуги в МФЦ или в Администрации Константиновского района.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность;

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в Экономическом отделе Администрации Константиновского района.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

Заявитель прибывает в Экономический отдел с документом, удостоверяющим личность;

специалист Экономического отдела знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в выписке.

3.4.3. Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте результат муниципальной услуги специалист экономического отдела направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Экономического отдела и МФЦ.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ, либо в Администрации Константиновского района – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты отметка фиксируется в журнале учета электронных отправлений результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.5.1. В случае подачи документов в Администрацию Константиновского района посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию Константиновского района:

- в электронном виде в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации Константиновского района, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации Константиновского района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации Константиновского района сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Экономического отдела осуществляется начальником Экономического отдела.

Персональная ответственность должностных лиц Экономического отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Экономического отдела положений настоящего административного регламента, иных действующих нормативных правовых актов.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальник Экономического отдела, в пределах своих полномочий принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании исполнения условий договоров о предоставлении субсидии заявителям.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы Экономического отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения специалистов Экономического отдела, ответственного за предоставление данной услуги, подаются в Экономический отдел, а жалобы на решения начальника Экономического отдела направляются в Администрацию Константиновского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Константиновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

5.2.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Константиновского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения Экономическим отделом при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»

Информация о месте нахождения, графике работы, официальном сайте, адресе
электронной почты муниципального автономного учреждения
Константиновского района "Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг"

№ п/п	Адрес	Контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта	Режим работы
Муниципальное автономное учреждение Константиновского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"			
1.	347250, Ростовская область, Константиновский район, г.Константиновск, улица Топилина, дом 41	горячая линия: +7(86393)2-20-14 консультант: +7(86360)2-20-14 электронная почта: mfckonst@mail.ru официальный сайт: http://konstantinovskiy.mfc61.ru	Пн . — Вт . :08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Среда:11.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Чт . — Пт . :08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота:08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной
Территориально обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ Константиновского района			
2.	Ростовская обл., Константиновский район, п. Стычковский,	+7 (86393)4-85-39 электронная почта: mfckonst@mail.ru	2- 4 четверг месяца 09.00_13.00

	ул.Центральная,д.3	официальный сайт: http://konstantinovskiy.mfc61.ru	
3.	Ростовская обл., Константиновский район, х. Почтовый, ул.Центральная,д.6	+7 (86393)5-41-68 электронная почта: mfckonst@mail.ru официальный сайт: http://konstantinovskiy.mfc61.ru	Понедельник – Пятница 08.00-12.00 Суббота- Воскресенье — выходной
4.	Ростовская обл., Константиновский район, х. Гапкин, ул.Школьная,д.22	+7 (86393)5-52-21 электронная почта: mfckonst@mail.ru официальный сайт: http://konstantinovskiy.mfc61.ru	Понедельник – Пятница 08.00-12.00 Суббота- Воскресенье — выходной
5.	Ростовская обл., Константиновский район, ст. Богоявленская, ул.Парковая,д.2	+7 (86393)53-1-94 электронная почта: mfckonst@mail.ru официальный сайт: http://konstantinovskiy.mfc61.ru	Понедельник – Пятница 08.00-12.00 Суббота- Воскресенье — выходной
6.	Ростовская обл., Константиновский район, ст.Николаевская, ул.Центральная,д.23	+7 (86393)5-52-21 электронная почта: mfckonst@mail.ru официальный сайт: http://konstantinovskiy.mfc61.ru	Понедельник – Пятница 08.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00 Суббота- Воскресенье — выходной

Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»

Главе Администрации
Константиновского района

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии начинающим предпринимателям
на возмещение части затрат по организации собственного дела

Ознакомившись с условиями предоставления субсидий начинающим предпринимателям в целях возмещения части затрат по организации собственного дела, начинающий предприниматель

согласен представить заявку на предоставление субсидии.

Начинающий предприниматель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявке на предоставление субсидии, является достоверной и не возражает против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

Настоящим заявлением подтверждаю, что в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
является субъектом _____ предпринимательства.
(малого, микро или среднего)

Вид экономической деятельности СМСП _____.

Адрес _____.

Телефон _____, факс _____, e-mail _____.

Серия и номер внесения свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____.

Кем выдано _____.

Дата выдачи _____.

ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____.
Регистрационный номер в ПФР _____.
Расчетный счет N _____
в _____,

(наименование, адрес банка)

БИК _____, корреспондентский счет _____.

Подтверждаю, что _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимательства)

не находится в стадии реорганизации, в отношении его не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом, а также не является участником соглашений о разделе продукции, не является стороной по сделкам, подтверждающим понесенные затраты, в отношении которых имеется заинтересованность аффилированных лиц и (или) взаимозависимых лиц.

Даю свое согласие на обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Сумма подтвержденных затрат _____.

Аналогичную поддержку из средств бюджета Ростовской области и бюджета Администрации Константиновского района не получал.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____ ФИО

(подпись)

Дата

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в отдел экономического развития, торговли и бытового обслуживания Администрации Константиновского района |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме по электронной почте |

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»

Главе Администрации
Константиновского района

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии начинающим предпринимателям
на возмещение части затрат по организации собственного дела

Ознакомившись с условиями предоставления субсидий начинающим предпринимателям в целях возмещения части затрат по организации собственного дела, начинающий предприниматель

ИП Иванов И.И.

согласен представить заявку на предоставление субсидии.

Начинающий предприниматель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявке на предоставление субсидии, является достоверной и не возражает против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

Настоящим заявлением подтверждаю, что в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

ИП Иванов И.И.

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
является субъектом малого предпринимательства.

(малого, микро или среднего)

Вид экономической деятельности СМСП _____.

Адрес:

Телефон 8-928-xxx-xx-xx, факс 8(86360)x-xx-xx, e-mail xxxxxx@mail.ru.

Серия и номер внесения свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей серия XX № XXXXXX.

Кем выдано Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № XX.

Дата выдачи _____.

ИНН XXXXXXXXXXXX, КПП XXXXXXXXXX, ОГРН XXXXXXXXXXXX.

Регистрационный номер в ПФР XXX-XXX-XXXXXX.

Расчетный счет N XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

В _____

—
(наименование, адрес банка)

БИК XXXXXXXXXX, корреспондентский счет XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Подтверждаю, что ИП Иванов И.И.

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимательства)

не находится в стадии реорганизации, в отношении его не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом, а также не является участником соглашений о разделе продукции, не является стороной по сделкам, подтверждающим понесенные затраты, в отношении которых имеется заинтересованность аффилированных лиц и (или) взаимозависимых лиц.

Даю свое согласие на обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Сумма подтвержденных затрат _____ рублей.

Аналогичную поддержку из средств бюджета Ростовской области и бюджета Администрации Константиновского района не получал.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____ Иванов И.И.

(подпись)

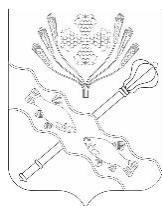
Дата

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в отделе экономического развития, торговли и бытового обслуживания Администрации Октябрьского района |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме по электронной почте |

Приложение №4
к административному регламенту
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

г. Константиновск

№ _____

**Выписка из постановления
О предоставлении субсидий начинающим предпринимателям в целях
возмещения части затрат по организации собственного дела »**

Приложение к постановлению
Администрации Константиновского
района от
от _____ №

Приложение
к постановлению
Администрации
Константиновского района
от __.__._____ № ____

Распределение средств
бюджета Константиновского района и областного, федерального бюджетов,
согласно подтвержденным расходам в установленном для исполнения бюджета Константиновского района порядке, в
пределах лимитов бюджетных обязательств в соответствии с реализацией муниципальной программы
Константиновского района «Экономическое развитие» в виде субсидий начинающим предпринимателям на
возмещение части затрат по организации собственного дела в _____ году

№ п/ п	Наименование организации/ИП, ОГРН	Адрес регистрации организации/ИП	Размер субсидии, рублей			
			Всего	За счет средств федеральн ого бюджета	За счет средств областног о бюджета	За счет средств бюджета Константин овского района
1.						
2.	...					

Глава Администрации
Константиновского района

Ф.И.О.

Приложение №5
к административному регламенту
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ
РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО
РАЙОНА
ул. 25 Октября, 70,
г. Константиновск, 347250
E-mail: adm@konst.donpac.ru

Адрес заявителя,
Ф.И.О.

Уважаемая(ый) _____.!

В ответ на Ваше заявление на предоставление субсидии начинающим предпринимателям на возмещение части затрат по организации собственного дела, Администрация Константиновского района сообщает, что предоставленные Вами сведения не соответствуют действительности, в связи с чем отказано в предоставлении субсидии.

Заместитель главы Администрации
Константиновского района

Приложение №6
к административному регламенту
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

