**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 1 | Наименование муниципальной услуги | **Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ** |
| 2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ** |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **Срок рассмотрения заявления не может превышать 30 календарных дней с момента представления заявления** |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | **-Гражданский кодекс Российской Федерации;**  **-ФЗ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**  **-ФЗ от 24.07. 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;**  **-ФЗ от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О по­рядке рассмотре­ния обращений граж­дан в Рос­сий­ской Федерации»;**  **-Закон Республики Крым от 17.06.2014 г. № 30-ЗРК «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Крым»** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | **К заявлению на получение субсидии заявитель прилагает:**  **- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию начинающего СМП и копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные начинающим СМП;**  **- копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя начинающего СМП (для юридических лиц);**  **- справку о средней численности работников начинающего СМП за период хозяйственной деятельности;**  **- справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период хозяйственной деятельности без учёта налога на добавленную стоимость;**  **- справку налогового органа об отсутствии у начинающего СМП просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в Администрацию Ковыльновского сельского поселения;**  **- копии платежных поручений, чеков, договоров, актов выполненных работ, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств и накладных (при приобретении товаров), других документов, подтверждающих затраты, заверенные начинающим СМП, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии;**  **- бизнес-план, определяющий финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации бизнес-проекта;**  **- копии действующих контрактов (договоров) и проектов контрактов (договоров), необходимых для реализации бизнес-проекта (при наличии);**  **- подписанный начинающим СМП договор о предоставлении субсидии в двух экземплярах, составленный на основании типового договора о предоставлении субсидий** |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативным актом не предусмотрены.** |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **представление неполного комплекта документов или представление недостоверных сведений** |
| 9 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами , принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами | **Муниципальная  услуга  предоставляется бесплатно** |
| 10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги | **Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **Заявление регистрируется в день поступления** |
| 12 | Требования к помещениям , в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | **Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами Ковыльновского сельского поселения.**  **Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.**  **Для ожидания приема застройщику отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.**  **В целях обеспечения конфиденциальности сведений о застройщике специалистом ведется прием только одного застройщика. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.**  **Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.**  **На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.**  **Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.**  **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **- достоверность предоставляемой информации**  **- четкость изложения информации**  **- полнота информирования**  **- наглядность форм предоставляемой информации**  **- удобство и доступность получения информации**  **- оперативность предоставления информации** |
| 14 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | **Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Ковыльновского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).**  **Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Ковыльновского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.**  **Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру** |