

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2021 г.

№ _____

г. Элиста

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета города Элисты юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы «Поддержка предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и эффективное управление города Элисты на 2019-2024 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации города Элисты от 6 декабря 2018 года № 2701 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета города Элисты юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы «Поддержка предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и эффективное управление города Элисты на 2019-2024 годы» (прилагается).
2. Отделу потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты (Утинская Т.В.) обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Элистинская панорама» и разместить на официальном сайте Администрации города Элисты.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Элисты Ю.Н.Алакшанову.

Глава Администрации города Элисты

Д.В. Трапезников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета города Элисты юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы «Поддержка предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и эффективное управление города Элисты на 2019-2024 годы»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации города Элисты по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета города Элисты юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы «Поддержка предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и эффективное управление города Элисты на 2019-2024 годы» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Администрации города Элисты, порядок взаимодействия ее структурных подразделений, должностных лиц с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее – муниципальная услуга).

Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, при соблюдении положений, установленных частями 3 - 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». и осуществляющие деятельность, указанную в перечне приоритетных видов деятельности согласно Приложению №7 к административному регламенту.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией города Элисты муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в отделе потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты по адресу: Республика Калмыкия, город Элиста, ул.Н.Очирова, дом 4, каб.206, 207 (ежедневно с 9-00 до 18-00 часов, кроме субботы и воскресенья). С использованием средств

наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. посредством использования телефонной (8(847-22)3-80-92), почтовой связи, а также электронной почты (Elista-monitoring@rk08.ru);

1.3.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Элисты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портале государственных услуг Республики Калмыкия;

1.4. Порядок получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приеме заявления (с прилагаемыми документами) на предоставление муниципальной услуги к рассмотрению;

- об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (с прилагаемыми документами) к рассмотрению;

- о сроке принятия решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и возможности получения уведомления о принятом решении.

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи:

1.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин.

1.5.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Информирование о принятии решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством выдачи соответствующих уведомлений при личном контакте с заявителями или посредством почтовой связи.

1.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению

муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

1.9. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителям указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление субсидий из бюджета города Элисты юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы «Поддержка предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и эффективное управление города Элисты на 2019-2024 годы»».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Элисты в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты (далее – Отдел).

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Элисте, Управлением Федеральной службы судебных приставов России по Республике Калмыкия.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Отдела запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении субсидии и ее перечисление заявителю;
- решение об отказе в назначении субсидии заявителю;
- решение о возврате субсидии в бюджет города Элисты.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Отдел обеспечивает размещение информационного сообщения о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Администрации города

Элисты, а также публикацию информационного сообщения о проведении конкурса в газете «Элистинская панорама» не менее, чем за 5 рабочих дней до срока подачи заявок на участие в конкурсе. Срок приема заявок составляет 14 рабочих дней.

Датой представления документов, является день их получения отделом по организации делопроизводства Администрации города Элисты, расположенный по адресу: Республика Калмыкия, город Элиста, ул. Ленина, 249, каб. 308.

2.7. Отдел в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания приема заявок осуществляет рассмотрение представленных документов. В случае если указанная заявка оформлена не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

В случае поступления зарегистрированного заявления, без приложения документов, указанных в п.2.16, специалист в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по г. Элисте, в Управление Федеральной службы судебных приставов России по Республике Калмыкия.

2.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению. Сформированный пакет документов передается для рассмотрения Конкурсной комиссии (далее-Комиссия).

2.9. Комиссия в течении 10 рабочих дней со дня принятия от отдела документов осуществляет проверку:

- на предмет соответствия участника отбора критериям и условиям отбора;
- на предмет соответствия представленных участником отбора заявки и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным к заявке участника отбора в объявлении о проведении отбора;
- на предмет достоверности представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- на предмет количества набранных баллов;
- своевременности представления участником отбора заявки и полноты представленных документов.

2.10. Решение Комиссии о включении участника отбора в перечень получателей субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии, оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии, в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Отдел уведомляет участников отбора о результатах рассмотрения заявок путем размещения подписанного протокола на официальном сайте

Администрации в течении одного рабочего дня.

2.11. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии Отдел совместно с Финансовым управлением Администрации города Элисты направляет участнику отбора, включенному в перечень получателей субсидии, подписанное со своей стороны Соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Республики Калмыкия в 2 экземплярах заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (далее – Соглашение), согласно Приложению №6 к административному регламенту.

Подписанный экземпляр Соглашения возвращается получателем субсидии в Администрацию города Элисты в течение 3 рабочих дней со дня получения Соглашения.

2.12. В течение 2 рабочих дней со дня подписания Соглашения Отдел готовит постановление Администрации города Элисты. На основании постановления Администрации города Элисты в течение 5 рабочих дней Финансовое управление Администрации города Элисты перечисляет денежные средства в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете, выделенных на реализацию программных мероприятий в текущем финансовом году, на лицевой счет Администрации города Элисты в соответствии с порядком исполнения бюджета города Элисты.

2.13. Муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности города Элисты» в течение 3 рабочих дней производит перечисление денежных средств на расчетные счета получателей субсидий, открытые в российских кредитных организациях.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города Элисты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorod-elista.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении субсидии согласно Приложению №1 к административному регламенту;
- опись предоставленных документов, с указанием количества листов согласно Приложению №2 к административному регламенту;
- заявку на участие в Конкурсе по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту;
- согласие на проведение проверок по форме согласно Приложению № 1 к заявке на участие в Конкурсе;
- согласие на обработку, использование, распространение документов по форме согласно Приложению № 2 к заявке на участие в Конкурсе.
- копии регистрационных и учредительных документов, заверенные подписью руководителя заявителя и печатью: устав, учредительный договор (договор об учреждении) (для юридических лиц);
- описание проекта на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту;
- копии договоров и первичных учетных документов, подтверждающего осуществление расходов (счетов-фактур, актов сдачи-приемки выполненных работ, товарных накладных, документов, подтверждающих численность основного и привлеченного персонала, копий платежных поручений), заверенные заявителем;
- расчет размера Субсидии согласно Приложению № 5 к административному регламенту.
- в случае приобретения оборудования, ранее бывшего в эксплуатации, прилагается оценка независимого эксперта о стоимости приобретенного оборудования и документов, подтверждающих факт оплаты оборудования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.16.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2.16.2. справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам;

2.16.3. справка об отсутствии задолженности в УФССП России по Республике Калмыкия.

2.17. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.16. административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых

находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Заявители при подаче заявки вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.16. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.19.1. 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;

2.19.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации города Элисты, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Главы Администрации города Элисты при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя критериям и условиям отбора, виду приоритетных видов деятельности;
- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации;
- нарушение срока подачи заявки, указанного в извещении;
- в отношении заявителей ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- наименьшее количество набранных баллов;
- недостаточность лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году.

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.23. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.25. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя и порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.28. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения. Копия заявки со штампом регистрации вручается заявителю.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.29. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении отдела потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.30.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.30.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.30.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.30.4. Соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.30.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.31.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.31.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.31.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.31.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.31.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации города Элисты, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.32. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета города Элисты юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы «Поддержка предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и эффективное управление города Элисты на 2019-2024 годы» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.15. и 2.16. административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.33. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме

электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов, проверка документов;

3.1.3. рассмотрение представленного заявления и комплекта документов Комиссией на соответствие предъявляемым требованиям и вынесение решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидий;

3.1.4. формирование результата предоставления муниципальной услуги, направление его заявителю;

3.1.5. подписание Соглашения;

3.1.6. предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой установленной формы для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2. Датой представления документов является день их получения отделом по организации делопроизводства Администрации города Элисты. Копия заявки со штампом регистрации вручается заявителю.

3.2.3. Пакет документов с резолюцией, поставленной на заявлении заявителя, поступает на исполнение в Отдел.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов, проверка документов

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры является передача зарегистрированной заявки и прилагаемых документов на исполнение в Отдел.

3.3.1. Отдел в течении 3 рабочих дней осуществляет рассмотрение представленных документов. В случае если указанная заявка оформлена не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

3.3.2. В случае поступления зарегистрированного заявления, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.16. настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, специалист Отдела в зависимости от представленных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию города Элисты осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.3.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача сформированного комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов Комиссией на соответствие предъявляемым требованиям и вынесение решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидий

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившая заявка с приложением документов в Комиссию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении субсидии либо отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Комиссия в течении 10 рабочих дней со дня принятия от Отдела документов осуществляет рассмотрение документов:

на предмет соответствия участника отбора, претендующего на получение субсидии, критериям и условиям отбора в порядке их регистрации в журнале регистрации;

на предмет соответствия представленных участником отбора заявки и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным к заявке участника отбора в объявлении о проведении отбора;

на предмет достоверности представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

на предмет количества набранных баллов;

своевременности представления участником отбора заявки и полноты представленных документов.

3.4.2. Право на получение субсидии получают заявители, набравшие большее количество баллов. При равных оценках по двум или нескольким заявкам победителем конкурсного отбора признается участник, заявка которого поступила ранее.

3.4.3. Решение Комиссии о включении участника отбора в перечень получателей субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии, оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии, в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии и принятие решений о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги, направление его заявителю

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.5.1. Отдел уведомляет участников отбора о результатах рассмотрения заявок путем размещения подписанного протокола на официальном сайте Администрации в течении одного рабочего дня.

3.5.2. Конкурсные заявки заявителям не возвращаются.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является размещения подписанного протокола на официальном сайте Администрации города Элисты.

Подписание Соглашения

3.6. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии Отдел совместно с Финансовым управлением Администрации города Элисты направляет участнику отбора, включенному в перечень получателей субсидии, подписанное со своей стороны Соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Республики Калмыкия в 2-х экземплярах заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (далее – Соглашение) согласно приложению №6 к административному регламенту.

3.6.1. Подписанный экземпляр Соглашения возвращается получателем субсидии в Администрацию города Элисты в течение 3 рабочих дней со дня получения Соглашения.

3.6.2. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 8 рабочих дней.

3.6.3. Результатом административной процедуры является заключение Соглашения.

Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю

3.7. Основанием для начала административной процедуры является заключение Соглашения.

3.7.1. В течение 2 рабочих дней со дня подписания Соглашения Отдел готовит постановление Администрации города Элисты.

3.7.2. На основании постановления Администрации города Элисты Финансовое управление Администрации города Элисты в течение 5 рабочих дней перечисляет денежные средства в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете, выделенных на реализацию программных мероприятий в текущем финансовом году, на лицевой счет Администрации города Элисты в соответствии с порядком исполнения бюджета города Элисты.

3.7.3. Муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности города Элисты» в течение 2 рабочих дней производит перечисление денежных средств на расчетные счета получателей субсидий, открытые в российских кредитных организациях.

3.7.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 9 рабочих дней.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию города Элисты (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией города Элисты запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.8.1. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

3.8.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией города Элисты, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме.

3.8.3. Запись на прием в Администрацию города Элисты для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации города Элисты графика приема заявителей.

Администрация города Элисты не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений,

необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.4. При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка направляется в Администрацию города Элисты посредством ЕПГУ.

3.8.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на региональном портале государственных услуг при условии авторизации.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.8.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации города Элисты,

должностного лица Администрации города Элисты либо муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных специалистом Отдела заявитель представляет в Администрацию города Элисты заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;
- 2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;
- 5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города Элисты об исправлении допущенных специалистом Отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Специалист Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.3. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания заместителем Главы Администрации города Элисты направляет заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.9.4. Результатом административной процедуры является исправление Администрацией города Элисты допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.9.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Администрации города Элисты в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Административного регламента.

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации города Элисты осуществляют уполномоченные должностные лица, руководители структурных подразделений Администрации города Элисты путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации города Элисты, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

4.2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом работы Администрации города Элисты, но не чаще 1 (одного) раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

4.2.5. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.1. Должностные лица Администрации города Элисты принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Элисты, ее муниципальных служащих, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке на основании настоящего Административного регламента (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) муниципального служащего Администрации города Элисты, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкии, 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ муниципального служащего Администрации города Элисты в исправлении допущенных ими 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 Республики Калмыкия, 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Элисты, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию Города Элисты.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, Главе Администрации города Элисты.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается Заместителю Главы Администрации города Элисты, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия Заместителя Главы Администрации города Элисты, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается Главе Администрации города Элисты.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются Главе Администрации города Элисты.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Элисты и его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются Правилами 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».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Элисты, Главу Администрации города Элисты, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие), должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Элисты в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба, поступившая в Администрацию города Элисты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию города Элисты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о

местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Элисты, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Элисты;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Элисты, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Элисты. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Элисты, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа Администрацией города Элисты в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Администрация города Элисты отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.2. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Элисты и в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрации города Элисты, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации города Элисты в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию города Элисты за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации

города Элисты, на официальном сайте Администрации города Элисты, на Едином портале, Региональном портале.

Главе Администрации города Элисты

Заявление о предоставлении субсидии

_____ (наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)
в соответствии _____

_____ (наименование порядка предоставления субсидии из бюджета города Элисты),
утвержденным постановлением Администрации города Элисты от «__» _____ 20__ г. № _____,
просит предоставить субсидию в размере _____ рублей в
целях _____ (целевое назначение субсидии)

Опись документов, предусмотренных пунктом _____ Порядка, прилагается.

Приложение: на _____ л. в ед. экз.

Получатель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Опись прилагаемых документов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ подпись

ЗАЯВКА
на участие в Конкурсе
по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении
бюджетных средств города Элисты в форме субсидий на осуществление
частичной компенсации затрат субъектов малого и среднего
предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях
создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров

Полное и сокращенное наименования организации, ее организационно-правовая форма (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) - участника Конкурса на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор (договор об учреждении), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

Ф.И.О. руководителя субъекта получателя субсидии (юридического лица, индивидуального предпринимателя), телефон, факс, e-mail: _____

Дата, место и орган регистрации юридического лица на основании Свидетельства о государственной регистрации);

Дата, место и орган регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на основании Свидетельства о государственной регистрации):

ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	

Учредители на основании Учредительных документов установленной формы:

Наименование и организационно-правовая форма всех учредителей	
Срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемства)	
Размер уставного капитала (для юридических лиц) в рублях	

Местонахождение / почтовый адрес участника Конкурса – юридического лица

Адрес регистрации по месту жительства участника конкурсного отбора - индивидуального предпринимателя:

Адрес	
Телефон	
Факс	
E-mail	

Банковские реквизиты:

Основной счет, на который будет перечисляться Субсидия:	
Наименование обслуживающего банка	
Телефон/факс/email	
ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Код БИК	

Сведения о выданных участнику конкурсного отбора лицензиях, необходимых для реализации проекта указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории, на которой действует лицензия)	
Сведения о дочерних и зависимых предприятиях о лицах, входящих с участником конкурса в одну группу лиц в соответствии с определением понятия «группа лиц» в статье 9 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»)	
Основные виды деятельности:	
- в соответствии с кодами ОКВЭД	
- фактически осуществляемые с кодами ОКВЭД	
Информация по выданным кредитам	

**Согласие
на проведение проверок**

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Организация / индивидуальный предприниматель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств - Администрацией города Элисты, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий и порядка их предоставления.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Согласие на обработку, использование, распространение документов

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Организация/индивидуальный предприниматель дает свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Конкурсную комиссию и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, содержащихся в конкурсной Заявке.

Руководитель Организации/индивидуальный предприниматель проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии Организации / индивидуального предпринимателя и составе её (его) имущества, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные Организацией/индивидуальным предпринимателем договоры публикации не подлежат.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Описание проекта

« _____ » _____ 202_ г.

_____ (наименование муниципального образования)

Полное наименование организации/ (индивидуального предпринимателя)

Цель проекта

Основные виды деятельности

Размер уставного капитала (для юридических лиц), рублей

Стоимость проекта _____, в том числе:

- собственные средства _____

- привлеченные средства _____

Описание применения энергосберегающих и инновационных технологий _____

Виды продукции (товары, работы, услуги) предлагаемые потребителям:

N	Наименование продукции (товаров, работ, услуг)
1	
2	
3

Финансовые показатели деятельности предприятия

Выручка от реализации товаров, работ, услуг (без НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей) за 2020 год _____ рублей.

Планируемая выручка в 2021 году _____ рублей.

Сумма уплаты налогов в бюджеты всех уровней в 2020 году _____ рублей.

Планируется уплатить налогов в бюджеты всех уровней в 2021 году _____ рублей.

Ценовая политика: _____

Конкуренты (их количество и преимущества)

Способы продвижения продукции (товаров, работ, услуг) (например: реклама,

скидки, участие в выставках и пр.)

Характеристика

помещения: _____

Необходимое оборудование:

№	Наименование оборудования	Стоимость (без учета НДС), рублей
1		
2		
3	Итого:	

Персонал:

№	Должность	Кол-во человек	Средняя заработная плата в месяц, рублей
1			
2			

Средняя численность сотрудников за 2020 год _____ человек.

Планируется создать:

в 2021 году _____ рабочих мест

в 2022 году _____ рабочих мест

в 2023 году _____ рабочих мест

Средняя заработная плата сотрудников в 2020 году _____ рублей.

Организация/ _____ индивидуальный _____ предприниматель _____ зарегистрирована и состоит на учете в налоговом органе города Элисты и осуществляет деятельность на территории города Элисты;

В отношении организации / индивидуального предпринимателя _____ не проводятся процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства.

Деятельность организации / индивидуального предпринимателя _____ не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на _____ г.

У организации / индивидуального предпринимателя _____ отсутствуют иные бюджетные ассигнования, полученные на возмещение одних и тех же затрат.

Дата, М.П.

подпись Ф.И.О. руководителя организации/индивидуального предпринимателя

РАСЧЕТ
размера Субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего
предпринимательства из бюджета города Элисты
на частичную компенсацию затрат, связанных с приобретением
оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации
производства товаров

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование расходов, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	Сумма расходов (без учета НДС), рублей
1	2	3
	Итого	

Размер Субсидии рассчитывается:

«Итого» графы 3 x 50 процентов, но не более 200 000 рублей, и составляет:
_____ рублей.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства /
индивидуальный предприниматель

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя,
отчество)

М.П.

Расчет проверен

(должность, ФИО, подпись лица, проверившего расчет)

**Соглашение
о предоставлении из бюджета города Элисты субсидии
юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на возмещение
затрат**

«___» _____ 20__

№ _____

Администрация города Элисты в лице Главы Администрации города Элисты _____, действующего на основании **Устава** города Элисты, с одной стороны, и

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице

(наименование должности, ФИО лица, представляющего Получателя)
действующего на основании

(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с **Бюджетным кодексом** Российской Федерации, муниципальной программой «Экономическое развитие и эффективное управление города Элисты на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением Администрации города Элисты от 29.12.2018 г. № 2918, Порядком предоставления субсидий из бюджета города Элисты юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы «Поддержка предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и эффективное управление города Элисты на 2019-2024 годы», утвержденным постановлением Администрации города Элисты от «___» _____ 20__ г. № ___ (далее - Порядок предоставления субсидии) и на основании Протокола от _____ № _____ конкурсной Комиссии Администрации города Элисты по отбору юридических лиц на получение субсидий на возмещение затрат в 20__ году, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета города Элисты в 20__ году субсидии в целях возмещения затрат Получателя на _____ (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации города Элисты, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере: в 20__ году _____ (_____) рублей - по коду БК _____;
 сумма прописью) (код БК)

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения при представлении Получателем Администрации города Элисты документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

3.2. Срок перечисления Субсидии составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с момента заключения настоящего Соглашения на счет Получателя, _____ открытый _____ в _____.

(наименование учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации)

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Администрация города Элисты:

- обязуется обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с **разделом 3** настоящего Соглашения;

- устанавливает показатели результативности в **приложении № 1** к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

- осуществляет оценку достижения Получателем показателей результативности и (или) иных показателей на основании отчета о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в **приложении № 2** к настоящему Соглашению.

- осуществляет контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании:

В случае установления Главным распорядителем средств бюджета города Элисты или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указанных в документах, представленных Получателем недостоверных

сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет города Элисты в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

- рассматривает предложения, документы и иную информацию, направленные Получателем, в течение 2 рабочих дней со дня их получения и уведомляет Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.2. Администрация города Элисты вправе:

- приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией города Элисты или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указанных в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении;

- запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением;

- осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

4.3. Получатель обязуется:

- предоставлять отчет о достижении показателей результативности по окончании календарного года, в котором получена субсидия, а также ежегодно в течении трех лет (до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом), по форме согласно приложению № 2 к Соглашению;

- направлять по запросу Главного распорядителя средств бюджета города Элисты документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

В случае получения от Главного распорядителя средств бюджета города Элисты требования:

- устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

- возвращать в бюджет города Элисты Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

- обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Главному распорядителю средств бюджета города Элисты в соответствии с настоящим Соглашением;

4.4. Получатель вправе:

- направлять в Администрацию города Элисты предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации,

содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

- обращаться к Администрации города Элисты в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

- осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии.

6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование _____ (главного распорядителя средств бюджета города Элисты)	Сокращенное наименование Получателя
Наименование _____ (главного распорядителя средств бюджета города Элисты)	Наименование Получателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России,	Наименование учреждения Банка

<p>БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет</p>	<p>России, БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором после заключения соглашения (договора) будет открыт лицевой счет</p>
--	---

VIII. Подписи Сторон

<p>Сокращенное наименование _____</p> <p>(главного распорядителя средств бюджета города Элисты)</p>	<p>Сокращенное наименование Получателя</p>
<p>_____/_____</p> <p>(подпись) (ФИО)</p>	<p>_____/_____</p> <p>(подпись) (ФИО)</p>

Показатели результативности

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя на дату получения субсидии	Плановое значение показателя		
			2022 год	2023 год	2024 год

ОТЧЕТ
о достижении значений показателей результативности
по состоянию на «__» _____ 20__ года

Наименование Получателя:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя на дату получения субсидии	Плановое значение показателя	Процент выполнения плана	Причина отклонения

Получатель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Перечень
приоритетных видов деятельности субъектов малого и среднего
предпринимательства на получение субсидий**

- 10.1 Переработка и консервирование мяса и мясной пищевой продукции
- 10.11 Переработка и консервирование мяса
- 10.12 Производство и консервирование мяса птицы
- 10.13 Производство продукции из мяса убойных животных и мяса птицы
- 10.20.1 Переработка и консервирование рыбы
- 10.20.3 Производство пищевой рыбной муки или муки для корма животных
- 10.3 Переработка и консервирование фруктов и овощей
- 10.31 Переработка и консервирование картофеля
- 10.32 Производство соковой продукции из фруктов и овощей
- 10.5 Производство молочной продукции
- 10.52 Производство мороженого
- 10.61 Производство продуктов мукомольной и крупяной промышленности
- 10.7 Производство хлебобулочных и мучных кондитерских изделий
- 10.71 Производство хлеба и мучных кондитерских изделий, тортов и пирожных недлительного хранения
- 10.72 Производство сухарей, печенья и прочих сухарных хлебобулочных изделий, производство мучных кондитерских изделий, тортов, пирожных, пирогов и бисквитов, предназначенных для длительного хранения
- 10.73 Производство макаронных изделий кускуса и аналогичных мучных изделий
- 10.8 Производство прочих пищевых продуктов
- 10.85 Производство готовых пищевых продуктов и блюд
- 10.86 Производство детского питания и диетических пищевых продуктов
- 10.89 Производство прочих пищевых продуктов, не включенных в другие группировки
- 15.2 Производство обуви
- 15.20.1 Производство обуви, кроме спортивной, защитной и ортопедической
- 15.20.13 Производство обуви с верхом из кожи, кроме спортивной обуви, обуви с защитным металлическим подноском и различной специальной обуви
- 15.20.14 Производство обуви с верхом из текстильных материалов, кроме спортивной обуви
- 15.20.5 Пошив обуви и различных дополнений к обуви по индивидуальному заказу населения
- 16 Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения
- 16.1 Распиловка и строгание древесины
- 16.10.1 Производство пиломатериалов, кроме профилированных, толщиной более 6 мм; производство непитанных железнодорожных и трамвайных шпал из древесины
- 16.10.2 Производство пиломатериалов, профилированных по кромке; производство древесного полотна, древесной муки; производство технологической щепы или стружки
- 16.10.3 Производство древесины, пропитанной или обработанной защитными или другими веществами
- 16.2 Производство изделий из дерева, пробки, соломки и материалов для плетения
- 16.21 Производство шпона, фанеры, деревянных плит и панелей

- 16.23 Производство прочих деревянных строительных конструкций и столярных изделий
- 21.1 Производство целлюлозы, древесной массы, бумаги и картона
- 21.12 Производство бумаги и картона
- 21.2 Производство изделий из бумаги и картона
- 21.21 Производство гофрированного картона, бумажной и картонной тары
- 21.22 Производство бумажных изделий хозяйственно-бытового и санитарно-гигиенического назначения
- 21.25 Производство прочих изделий из бумаги и картона
- 22 Издательская и полиграфическая деятельность, тиражирование записанных носителей информации
- 22.1 Издательская деятельность
- 22.11 Издание книг
- 22.11.1 Издание книг, брошюр, буклетов и аналогичных публикаций, в том числе для слепых
- 22.12 Издание газет
- 22.13 Издание журналов и периодических публикаций
- 22.15 Прочие виды издательской деятельности
- 22.2 Полиграфическая деятельность и предоставление услуг в этой области
- 22.21 Печатание газет
- 22.22 Полиграфическая деятельность, не включенная в другие группировки
- 22.23 Брошюровочно-переплетная и отделочная деятельность
- 22.24 Изготовление печатных форм
- 22.25 Прочая полиграфическая деятельность
- 22.3 Копирование записанных носителей информации
- 22.31 Копирование звукозаписей
- 22.32 Копирование видеозаписей
- 22.33 Копирование машинных носителей информации
- 31.01 Производство мебели для офисов и предприятий торговли
- 31.02 Производство кухонной мебели
- 31.03 Производство матрасов
- 31.09 Производство прочей мебели
- 32.99 Производство прочих готовых изделий, не включенных в другие группировки
- 14 Производство одежды
- 14.1 Производство одежды, кроме одежды из меха
- 14.11 Производство одежды из кожи
- 14.12 Производство спецодежды
- 14.13 Производство прочей верхней одежды
- 14.14 Производство нательного белья
- 14.19 Производство прочей одежды и аксессуаров одежды
- 14.2 Производство меховых изделий
- 14.20.1 Производство меховых изделий, кроме изготовленных по индивидуальному заказу
- 14.20.2 Пошив меховых изделий по индивидуальному заказу населения
- 14.3 Производство вязаных и трикотажных изделий одежды
- 14.31 Производство вязаных и трикотажных чулочно-носочных изделий
- 14.39 Производство прочих вязаных и трикотажных изделий
- 23.31 Производство керамических плит и плиток
- 23.32 Производство кирпича, черепицы и прочих строительных изделий из обожженной глины