



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОТАНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2026 г.

с. Ботаническое

№ 93

**Об утверждении административного регламента
Администрации Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, на основании протеста прокуратуры Раздольненского района Республики Крым от 26.03.2026г. №1-016-2026/Прдп63-26-20350020 Администрация Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 30.07.2018г. № 120 ««Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»»»;

2.2. Постановление Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 23.11.2020 № 269 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденный постановлением администрации Ботанического сельского поселения от 30.07.2018 г. № 120.

2.3. Постановление Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 30.01.2023 № 20 «О внесении изменений в постановление администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 30.07.2018 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»».

3. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» <https://http://admbotanika.ru/>, а также на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым <https://botanicheskoe.rk.gov.ru/>.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Ботанического
сельского совета – глава администрации
Ботанического сельского поселения**

О.А. Шевченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым»
I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим заявителям:

- субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;

- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет:

- а) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

Срок выдачи результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

- б) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

- в) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

- г) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания, установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного

соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

д) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Направление результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней после окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единая информационная система нотариата;
- в) Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;
- г) Единый государственный реестр юридических лиц;
- д) Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

13.3. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

13.4. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту.

Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в качестве приложения № 5 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 7 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, и перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 календарных дней.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 25 календарных дня.
- 5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым";
Заявитель	- субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления); - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган	Администрация Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
ФНП	Федеральная нотариальная палата;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;

ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом;
СМСП	субъект малого и среднего предпринимательства;
ГИС Мир	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;
ЕИСН	Единая информационная система нотариата;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей;
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга "Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым"		
01	Решение об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ	Физическое лицо
02	Решение об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ	Индивидуальный предприниматель
03	Решение об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ	Юридическое лицо
04	Решение об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 5 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		формирование заявления

						осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		документ, должен быть подписан

	действовать от имени заявителя					усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
4	Документы, подтверждающие государственную регистрацию начинающего СМСП, учредительных документов (для юридических лиц)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
5	Документы,	все	лично в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр,

	подтверждающие назначение на должность руководителя начинающего СМСП (для юридических лиц);		Уполномоченный орган, МФЦ			оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
6	Справка о средней численности работников начинающего СМСП за период хозяйственной деятельности	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр,
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			7почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
7	Справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период хозяйственной деятельности без	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр,
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF,

	учёта налога на добавленную стоимость					XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
8	Справка налогового органа об отсутствии у начинающего СМСП просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр,
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
9	Платежные поручения, чеки, договоры, акты выполненных работ, счета-фактур, счета, паспорта технических средств и накладных (при приобретении товаров), другие	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер

	документы, подтверждающие затраты начинающего СМСП, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии					файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
10	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-плана	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр,
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
11	Контракты (договоры) и проекты контрактов	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

	(договоров), необходимых для реализации бизнес- проекта (при наличии)		ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
12	Подписанный начинающим СМСП договор о предоставлении субсидии в двух экземплярах, составленный на основании типового договора о предоставлении субсидий	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр,
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
13	Согласие на обработку персональных данных	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 8 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	не требуется		не требуется

			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	02	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений,		запрашивается посредством СМЭВ

				представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир		
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
3	Выписка из ЕГРИП	02	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП	нет	оригинал, 1 экземпляр,
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП		оригинал, 1 экземпляр
4	Выписка из ЕГРЮЛ	03	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ	нет	оригинал, 1 экземпляр,
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z,

						SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ		оригинал, 1 экземпляр

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
2	Запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	все
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	все
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса	все
5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи"	все
6	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена	все
7	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	все
8	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	02

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ

1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	все
---	--	-----

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	все
---	---	-----

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

1	Не предоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	все
2	Заявитель не соответствует требованиям пункта 2.1 административного регламента	все
3	Ранее в отношении заявителя было принято решение о предоставлении аналогичной услуги и сроки ее не истекли	все
4	Отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год	все

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым»

В Администрацию _____

от _____

(должность руководителя субъекта малого(среднего)
предпринимательства)

(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить

в рамках реализации муниципальных программ _____ого
сельского поселения _____ района Республики Крым.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной
системы Российской Федерации

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых
документах, является подлинной.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О)

" ____ " _____ 20__ года

М.П.

Информация

о субъекте малого и среднего предпринимательства по состоянию
на " ____ " _____ 20__ г.

Полное наименование юридического лица или Ф.И.О индивидуального предпринимателя	
Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя	
Телефоны/факс	
Контактное лицо	
E-mail	
ИНН	
ОГРН или ОГРНИП	
Вид деятельности	
Код по ОКВЭД	
Полное наименование банка	
БИК	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Производимая продукция и (или) оказываемые услуги	
Средняя численность работников	
Средняя месячная заработная плата	
Цель получения поддержки	

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О)

" ____ " _____ 20____ года

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым»

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Указываются основания такого вывода
	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым»

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме документов

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от
_____ № _____, принято решение об отказе в приёме документов по
следующим основаниям:

_____ .
Разъяснение причин отказа:

_____ .
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование
выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу:

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202__ г. / _____/

(Подпись)

(Расшифровка подписи)