

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 21.03.2017 № 671-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В. Михайловский) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А. Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в электронном виде.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по экономике и инвестиционной политике Т.В. Легалову.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Отдел предпринимательства и инвестиций управления предпринимательства и инвестиций администрации Междуреченского городского округа: с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 12-48), по пятницам с 8-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 12-48), по адресу: г. Междуреченск, пр. Строителей, 20а, каб. 318., телефон 8(38475) 4-54-10, адрес электронной почты - sergeeva_un@mrech.ru;

- Отдел «Мои документы» города Междуреченска Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»: с понедельника по среду и в пятницу с 8-00 до 18-00, по четвергам с 9-00 до 20-00, по субботам с 09-00 до 14-00, без перерыва, по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5, телефон 8(38475) 6-42-35; г. Междуреченск, ул. Пушкина, 31

- МБУ «Агентство по развитию туризма, инвестиций и предпринимательства», по адресу: г. Междуреченск, пр. Строителей, д.30, телефон: 8(38475) 2-26-13, график приема: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00; пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: <http://www.mrech.ru/>.

1.4. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие приоритетные виды деятельности на территории Междуреченского городского округа, соответствующим критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также условиям получения

субсидий по конкретным мероприятиям муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Междуреченском городском округе», обратившиеся с письменным заявлением.

1.6. От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на конкурсной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

2.2.1. Отдел предпринимательства и инвестиций управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского городского округа (далее - отдел предпринимательства);

2.2.2. Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - ГАУ «УМФЦ»).

2.3. 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.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги - заключение с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, соглашения (договора) о предоставлении субсидии, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги - в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок прохождения административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги, составляет не более 30 дней с момента окончания приема заявлений.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Закон Кемеровской области от 27.12.2007 № 187-03 «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

5) Постановление администрации Междуреченского городского округа «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в Междуреченском городском округе»;

6) Постановление администрации Междуреченского городского округа «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»;

7) Постановление администрации Междуреченского городского округа «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель должен подать в отдел предпринимательства, МБУ «АРТИП», ГАУ «УМФЦ» заявление (согласно Приложению №3) и пакет документов в соответствии с Приложением №1 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие следующим требованиям:

1) заявитель не имеет задолженности перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

2) в отношении заявителя не должны проводиться процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе;

4) заявитель зарегистрирован в территориальном налоговом органе Междуреченского городского округа;

5) заявитель должен осуществлять приоритетные виды деятельности на территории Междуреченского городского округа;

6) заявитель соответствует критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также условиям получения поддержки по конкретным мероприятиям муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Междуреченском городском округе».

2.7.3. Предоставление субсидий не может осуществляться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

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

-являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

-осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

-осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

-осуществляющих предпринимательскую деятельность, не относящуюся к приоритетным видам деятельности (направлениям), определенным в муниципальной программе.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявление подано ненадлежащим лицом (заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства);
- не представлены документы, определенные условиями и порядком получения субсидий по конкретным мероприятиям муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в Междуреченском городском округе», или представлены недостоверные сведения и документы;
- не выполнены условия предоставления субсидий;
- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и срок ее использования не истек;
- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства, допустившим нарушение порядка и условий предоставления субсидий, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленных средств, прошло менее чем три года;
- представление заявителем документов после даты, определенной для подачи заявок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление консультаций и оказание муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления при условии соответствия прилагаемых к нему документов требованиям порядка и условий предоставления субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства. Время проверки документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в отдел предпринимательства.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов:

- место для приема заявителей оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов;
- рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;
- рабочие места специалистов оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наряду с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется любым доступным способом:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой связью, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети интернет <http://www.mrech.ru>;
- в городской газете «Контакт».

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

3) Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела предпринимательства, специалистами ГАУ «УМФЦ», специалистами МБУ «АРТИП» лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

4) Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела предпринимательства, специалистами ГАУ «УМФЦ» или специалистами МБУ «АРТИП» по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов;
- принятия решения по конкретному заявлению.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует дополнительного времени, субъекту малого и среднего

предпринимательства может быть предложено направить письменное обращение в отдел предпринимательства.

5) Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заявителю лично, почтовой связью или посредством электронной почты.

6) Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации или путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии:

- возможность заявителем выбрать наиболее удобный способ предоставления муниципальной услуги (через отдел предпринимательства, ГАУ «УМФЦ», МБУ «АРТИП»);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- правильность оформления документов должностными лицами;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге в соответствии с подпунктом 2.13 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела предпринимательства один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа и на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде (скан документа) с использованием официального сайта администрации Междуреченского городского округа:
- обеспечение при направлении заявителем заявления в форме электронного документа на электронный адрес отдела предпринимательства предоставления заявителю электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №2):

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приём заявлений на предоставление субсидий осуществляется:

- отделом предпринимательства;
- ГАУ «УМФЦ»;
- МБУ «АРТИП».

Регистрация заявлений осуществляется специалистами отдела предпринимательства, путем внесения принятых заявок в журнал регистрации конкурсной документации. Специалистом отдела предпринимательства на заявлении ставится отметка: дата, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего документы.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в отдел предпринимательства, ГАУ «УМФЦ» или МБУ «АРТИП» с заявлением установленной формы (приложение №3) и документами, указанными в приложении №1 к настоящему административному регламенту, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МБУ «АРТИП» осуществляют информационно-консультационную помощь субъектам предпринимательства в оформлении пакета конкурсной документации, осуществляют проверку пакета документов на соответствие требованиям «Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства». В случае приема пакета конкурсной документации специалисты МБУ «АРТИП» заполняют опись принятых документов и направляют их в отдел предпринимательства для регистрации заявки в день принятия документов.

Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о проведении конкурсов на предоставление субсидий осуществляется путем размещения информационного сообщения в средствах массовой информации и/или на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, с указанием срока приема документов по соответствующим направлениям

предоставления субсидий. Срок приема документов на конкурсы составляет не более 30 календарных дней.

При предоставлении муниципальной услуги отдел предпринимательства взаимодействует с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления запросов сведений, утвержденных технологическими картами межведомственного взаимодействия.

Специалисты отдела предпринимательства принимают заявление и пакет конкурсной документации. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела предпринимательства информирует заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы на доработку.

3.1.2. Проведение экспертизы представленных документов.

Отдел экономики муниципального хозяйства экономического управления администрации Междуреченского городского округа в течение 10 календарных дней со дня окончания приёма заявлений конкурсного отбора на получение грантов - субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам на расходы, связанные с началом предпринимательской деятельности, проводит оценку представленных бизнес-проектов по экономическим показателям, наличию обязательной информации в бизнес-проекте, в соответствии с условиями предоставления субсидий, установленных «Порядком предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

Контрольно-ревизионный отдел администрации Междуреченского городского округа в течение 10 календарных дней со дня окончания приема заявлений конкурсных отборов на получение субсидий на возмещение части затрат проводит проверку документов, подтверждающих расходы заявителя, правильность расчетов на получение субсидии, в соответствии с условиями предоставления субсидий, установленных «Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

3.1.3. Рассмотрение заявлений конкурсной комиссией и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утверждение протокола заседания конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии по предоставлению поддержки проводится в течение 3 календарных дней после окончания проведения экспертизы экономическим управлением. Конкурсная комиссия определяет заявителей, которым будут предоставлены субсидии и размеры предоставляемых субсидий.

Оценка заявок претендентов на получение субсидий осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- максимальный социально-экономический эффект от реализации предложенных проектов;
- отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды;
- максимальный срок окупаемости проекта не более 5 лет;
- создание новых или сохранение существующих рабочих мест;
- рост производства продукции, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг в социально-значимых сферах на территории Междуреченского городского округа;

- участие в социально-значимых, благотворительных мероприятиях на территории Междуреченского городского округа.

Каждый член комиссии имеет один голос. Решения принимаются большинством голосов путем открытого голосования. Если голоса членов комиссии разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол заседания, который подписывается председателем конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании, в срок не более 3 календарных дней.

После утверждения протокола специалисты отдела предпринимательства информируют заявителя о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, в срок не более 5 календарных дней.

Решения конкурсной комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством порядке.

3.1.4. Подготовка постановления администрации Междуреченского городского округа, заключение соглашений (договоров) с субъектами малого и среднего предпринимательства.

В соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии, специалисты отдела предпринимательства осуществляют подготовку и согласование проекта постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении субсидии, в срок не более 7 календарных дней.

После утверждения постановления администрации Междуреченского городского округа специалистами отдела предпринимательства проводится работа по заключению соглашений (договоров) с субъектами малого и среднего предпринимательства - получателями субсидий, в срок не более 7 календарных дней.

3.1.5. Субъекты малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, вносятся отделом предпринимательства в реестр получателей поддержки, который размещается на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

3.1.6. Выплата субсидий осуществляется администрацией Междуреченского городского округа. Средства бюджета по заявке администрации Междуреченского городского округа перечисляются финансовым управлением администрации Междуреченского городского округа на расчётный счёт получателя субсидии после предоставления администрацией Междуреченского городского округа постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении субсидии и копии соглашения (договора) администрации Междуреченского городского округа и получателя субсидии.

3.1.7 Финансовое управление администрации Междуреченского городского округа осуществляет финансирование администрации Междуреченского городского округа, как главного распорядителя и получателя денежных средств, выделяемых на реализацию мероприятий муниципальной программы. Финансирование администрации Междуреченского городского округа осуществляется в соответствии с бюджетными назначениями местного бюджета на очередной финансовый год на основании решения Междуреченского городского Совета народных депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год и на

плановый период, а также заявки администрации Междуреченского городского округа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела предпринимательства последовательности действий, определенных положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник отдела предпринимательства и инвестиций, ответственный за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела предпринимательства положений настоящего административного регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Междуреченского городского округа. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется Контрольно-счетной палатой города Междуреченска.

4.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

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

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов отдела предпринимательства, ответственных за принятие решения, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию Междуреченского городского округа в письменной форме или в форме электронного документа жалобы заинтересованного лица (далее-жалоба).

5.3. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой в управление предпринимательства и инвестиционной политики (далее - управление) на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения начальника управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по экономике и инвестиционной политике.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (www.mrech.ru), по электронной почте отдела предпринимательства (sergeeva_un@mrech.ru), с использованием Федерального и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действий (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;
- не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по экономике и инвестиционной политике, начальник управления предпринимательства и инвестиционной политики принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих

дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://www.mrech.ru>), на Федеральном и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;
- при непосредственном общении со специалистами отдела предпринимательства, МБУ «АРТИП».

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Заместитель главы Междуреченского
городского округа по экономике и
инвестиционной политике

Т.В. Легалова

*Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства»*

Перечень документов необходимых для предоставления субсидий:

1. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредиту:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. справка банка о фактически уплаченных процентах и погашении основной суммы долга, ежемесячном остатке суммы основного долга с приложением банковских выписок (ссудного и (или) расчетного счета) и копий платежных документов за расчетный период, с отметкой банка, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
3. копии кредитных договоров с указанием графиков погашения кредитов и уплаты процентов, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
4. копии документов, подтверждающих использование кредита на реализацию проекта, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
5. пояснительная записка с описанием проекта, на реализацию которого взят кредит, с указанием количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
6. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
7. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

2. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по договорам финансовой аренды (лизинга):

1. заявление на предоставление субсидии;
2. справка банка о фактически уплаченных процентах и погашении основной суммы долга, ежемесячном остатке суммы основного долга с приложением банковских выписок (ссудного и (или) расчетного счета) и копий платежных документов за расчетный период, с отметкой банка, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
3. копии кредитных договоров с указанием графиков погашения кредитов и уплаты процентов, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
4. копии документов, подтверждающих использование кредита на реализацию проекта, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
5. пояснительная записка с описанием проекта, на реализацию которого взят кредит, с указанием количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;

6. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью
7. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

3. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющим ремесленную деятельность:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров купли-продажи сырья, расходных материалов, оборудования, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии платежных поручений, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходному кассовому ордеру (при сумме сделки не более 100 тыс.руб.), подтверждающие оплату сырья, расходных материалов, оборудования, с предъявлением оригиналов;
4. копии счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных или универсальных передаточных документов (УПД), актов выполненных работ (оказанных услуг), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
5. копии приходных ордеров (форма М-4) и актов о списании сырья, материалов в производство (М-11) и (или) копии актов ввода основных средств в эксплуатацию (ОС-1) и копии инвентарных карточек на приобретенные основные средства (ОС-6), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
6. пояснительная записка с описанием проекта, с указанием количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
7. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
8. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

4. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с оснащением объектов туристской индустрии и (или) рекламно-информационным продвижением туристского продукта:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, с исполнением которых связаны затраты, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии платежных поручений, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам (при сумме сделки не более 100 тыс.руб.), подтверждающие оплату сырья, расходных материалов, оборудования, с предъявлением оригиналов;
4. копии счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных или универсальных передаточных документов (УПД), актов выполненных работ (оказанных

- услуг), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
5. копии приходных ордеров (форма М-4) и актов о списании сырья, материалов в производство (М-11) и (или) копии актов ввода основных средств в эксплуатацию (ОС-1) и копии инвентарных карточек на приобретенные основные средства (ОС-6), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
 6. пояснительная записка с описанием проекта, с указанием количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
 7. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
 8. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

5. Предоставление грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копия документа - справка, свидетельство и другие документы, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью (с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально), подтверждающая отношение индивидуального предпринимателя или 50 процентов и более учредителей юридического лица непосредственно перед государственной регистрацией к целевым группам;
3. бизнес-проект, содержащий в обязательном порядке следующую информацию:
 - социальную значимость проекта (степень потребности населения в данном виде продукции, услуг, работ);
 - общую стоимость бизнес-проекта, в том числе сумму долевого участия за счет собственных средств;
 - сведения о создании новых рабочих мест и (или) сохранении действующих рабочих мест;
 - виды инвестиционных расходов (перечень основных средств с указанием стоимости по каждой единице, расчет аренды);
 - план производства и реализации продукции, услуг, работ по проекту на один год;
 - ожидаемые объемы налоговых платежей;
 - сумму ожидаемой прибыли.
4. письменное гарантийное обязательство субъекта малого или среднего предпринимательства о долевом участии в финансировании целевых расходов в размере не менее 15 процентов от суммы гранта в форме субсидии, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;
5. справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
6. письменное гарантийное обязательство СМСП по осуществлению деятельности в течение не менее 12 месяцев после получения гранта в форме субсидии, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;

7. расчет суммы гранта в форме субсидии, заверенный подписью руководителя и печатью;
8. доверенность, подтверждающая полномочия лица на представление интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя при сдаче документов на предоставление гранта в форме субсидии в случае, если документы подаются не руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем;
9. согласие на обработку персональных данных индивидуального предпринимателя, руководителя СМСП и физических лиц - учредителей СМСП с приложением копий страниц 2-3 паспорта и страницы с информацией о прописке;
10. вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели обязаны представить заявление о подтверждении статуса СМСП по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113.

6. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по договорам, заключенным с организациями на выполнение работ (оказание услуг) по разработке бизнес-планов, проведению экспертизы, предоставлению консультаций, правовой защите предпринимателей:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров на выполнение работ (оказание услуг), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии актов выполненных работ (оказанных услуг), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
4. копии платежных поручений, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам, подтверждающие осуществление оплаты, с предъявлением оригиналов;
5. пояснительная записка с описанием проекта, с указанием количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
6. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
7. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

7. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по арендной плате за нежилые помещения муниципальных форм собственности:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров аренды нежилых помещений, используемых для ведения предпринимательской деятельности, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;

3. акт сверки с арендодателем своевременного и фактического размера арендных платежей, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью;
4. копии платежных поручений, с отметкой банка, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам, подтверждающих оплату аренды по договору, с предъявлением оригиналов;
5. пояснительная записка с описанием проекта, указанием количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
6. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
7. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

8. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств к электрическим сетям:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров о технологическом присоединении к электрическим сетям, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии платежных поручений, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходному кассовому ордеру, подтверждающие оплату технологического присоединения к сети, с предъявлением оригиналов;
4. копии актов выполненных работ, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
5. пояснительная записка с описанием проекта, с указанием количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
6. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
7. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

9. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, подтверждающих расходы, связанные с участием в мероприятии, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии платежных поручений, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходному кассовому ордеру, подтверждающие оплату расходов, с предъявлением оригиналов;

4. пояснительная записка с указанием вида выставочно-ярмарочного мероприятия, краткой характеристикой представленных экспонатов и оценкой достигнутого или ожидаемого социально-экономического эффекта участия в выставочно-ярмарочном мероприятии, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
5. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
6. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

10. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с обучением, подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копия лицензии или иного установленного законодательством документа организации (учреждения), подтверждающие право на оказание услуг по обучению, подготовке, переподготовке и повышению квалификации, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
3. копии договоров, заключенных с организациями (учреждениями), которые проводят обучение, подготовку, переподготовку или повышение квалификации, подтверждающие оказание услуг, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов.
4. копии документов, подтверждающих оплату расходов за обучение, подготовку, переподготовку и повышение квалификации, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
5. копии сертификатов, удостоверений или иных документов, подтверждающих прохождение обучения, подготовки, переподготовки или повышения квалификации, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью;
6. пояснительная записка с описанием проекта, с указанием количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
7. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
8. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

11. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в конкурсах профессионального мастерства:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, подтверждающих расходы по участию в конкурсах профессионального мастерства, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии документов, подтверждающих оплату расходов по участию в конкурсах профессионального мастерства, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
4. пояснительная записка, содержащая сведения о наименовании конкурса профессионального мастерства, номинаций конкурса, в которых принято участие

- и (или) достигнутых результатах по итогам участия в конкурсе, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
5. в случае участия сотрудников организации, предъявляются копии трудовых договоров, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью;
 6. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
 7. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

12. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на оплату регистрационного сбора (взноса) за участие в региональном конкурсе «Бренд Кузбасса»:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, подтверждающих стоимость регистрационных сборов (взносов) за участие в региональном конкурсе «Бренд Кузбасса», заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии платежных поручений, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам, подтверждающие оплату регистрационных сборов (взносов) за участие в региональном конкурсе «Бренд Кузбасса», с предъявлением оригиналов;
4. пояснительная записка, содержащая сведения о номинациях конкурса, в которых принято участие и (или) достигнутых результатах по итогам участия в конкурсе, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
5. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
6. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

13. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по сертификации продукции и услуг:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, заключенных с организацией по сертификации, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии платежных поручений, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам, подтверждающие оплату расходов, с предъявлением оригиналов;
4. копии сертификатов, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
5. пояснительная записка с описанием проекта, с указанием количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
6. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
7. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

14. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение основных средств:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, подтверждающих расходы на приобретение оборудования, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам (при сумме сделки не более 100 тыс.руб.), подтверждающие оплату приобретенного оборудования, с предъявлением оригиналов;
4. копии счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных или универсальных передаточных документов (УПД), актов выполненных работ (оказанных услуг), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью;
5. копии актов ввода оборудования в эксплуатацию (ОС-1) и копии инвентарных карточек на приобретенное оборудование (ОС-6), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
6. технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;
7. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
8. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

15. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально-значимыми видами деятельности в моногородах:

15.1. Приобретение основных средств, оборудования, зданий, помещений, земельных участков, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов):

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, подтверждающих расходы на приобретение основных средств/оборудования. зданий, помещений), земельных участков заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. при приобретении зданий, (помещений), земельных участков - копии документов, подтверждающих право собственности, копии документов, подтверждающих право на использование нежилых помещений
4. копии платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам (при сумме сделки не более 100 тыс.руб.), подтверждающие оплату приобретенного оборудования, с предъявлением оригиналов;

5. копии счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных или универсальных передаточных документов (УПД), актов выполненных работ (оказанных услуг), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью;
6. копии актов ввода основных средств/оборудования/зданий/помещений/земельных участков в эксплуатацию (ОС-1) и копии инвентарных карточек на приобретенное оборудование (ОС-6), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
7. технико-экономическое обоснование приобретения основных средств/оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;
8. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
9. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

15.2. Аренда помещения:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров аренды нежилых помещений, используемых для ведения предпринимательской деятельности, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. акт сверки с арендодателем своевременного и фактического размера арендных платежей, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью;
4. копии платежных поручений, с отметкой банка, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам, подтверждающих оплату аренды по договору, с предъявлением оригиналов;
5. технико-экономическое обоснование с описанием проекта, указанием количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;
6. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
7. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

16. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся производственной деятельностью:

16.1. Приобретение оборудования:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, подтверждающих расходы на приобретение оборудования, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам (при сумме

- сделки не более 100 тыс.руб.), подтверждающие оплату приобретенного оборудования, с предъявлением оригиналов;
4. копии счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных или универсальных передаточных документов (УПД), актов выполненных работ (оказанных услуг), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью;
 5. копии актов ввода оборудования в эксплуатацию (ОС-1) и копии инвентарных карточек на приобретенное оборудование (ОС-6), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
 6. технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью
 7. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
 8. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

16.2. Аренда помещения:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров аренды нежилых помещений, используемых для ведения предпринимательской деятельности, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. акт сверки с арендодателем своевременного и фактического размера арендных платежей, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью;
4. копии платежных поручений, с отметкой банка, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам, подтверждающих оплату аренды по договору, с предъявлением оригиналов;
5. технико-экономическое обоснование с описанием проекта, указанием количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;
6. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
7. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

17. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере проката спортивного оборудования и инвентаря:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, подтверждающих расходы в собственность спортивного инвентаря и оборудования, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя

- СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам (при сумме сделки не более 100 тыс.руб.), подтверждающих осуществление расходов субъектами малого и среднего предпринимательства на приобретение спортивного инвентаря и оборудования, с предъявлением оригиналов;
4. копии счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных или универсальных передаточных документов (УПД), актов выполненных работ (оказанных услуг), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью;
 5. копии актов ввода оборудования в эксплуатацию (ОС-1) и копии инвентарных карточек на приобретение спортивного инвентаря и оборудования (ОС-6), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
 6. технико-экономическое обоснование приобретения спортивного инвентаря и оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;
 7. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
 8. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

18. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся малым семейным бизнесом:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, заключенных СМСП на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, программного обеспечения, ремонта объектов движимого и недвижимого имущества (нежилых зданий, строений, помещений, сооружений), договоров аренды, купли-продажи помещений и/или земельных участков, используемых исключительно для ведения предпринимательской деятельности, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии документов, подтверждающих осуществление расходов СМСП на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, программного обеспечения, ремонт объектов движимого и недвижимого имущества (нежилых зданий, строений, помещений, сооружений), договоров аренды, купли-продажи помещений и (или) земельных участков, используемых исключительно для ведения предпринимательской деятельности (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера и т. д.), с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам (при сумме сделки не более 100 тыс.руб.), подтверждающие оплату приобретенного оборудования, с предъявлением оригиналов;
4. при приобретении зданий, (помещений), земельных участков - копии документов, подтверждающих право собственности, копии документов, подтверждающих право на использование нежилых помещений;
5. при ремонте движимого/недвижимого имущества копии наряд-заказов, дефектные ведомости, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;

6. копии счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных или универсальных передаточных документов (УПД), актов выполненных работ (оказанных услуг), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью с предъявлением оригиналов;
7. копии документов/актов ввода основных средств/программного обеспечения/оборудования/зданий/помещений/земельных участков в эксплуатацию (ОС-1) и копии инвентарных карточек на приобретение спортивного инвентаря и оборудования (ОС-6), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
8. копии приходных ордеров (форма М-4) и актов о списании сырья, материалов в производство (М-11), заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов;
9. копии счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных и актов приема-передачи (в случаях приобретения транспортных средств, зданий, сооружений);
10. технико-экономическое обоснование приобретения товарно-материальных ценностей, оборудования, программного обеспечения, ремонта объектов движимого и недвижимого имущества (нежилых зданий, строений, помещений, сооружений), договоров аренды, купли-продажи помещений и (или) земельных участков, используемых исключительно для ведения предпринимательской деятельности, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства с указанием количества новых или сохраненных действующих рабочих мест, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;
11. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
12. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью;
13. копии договоров аренды нежилых помещений, используемых для ведения предпринимательской деятельности, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
14. акт сверки с арендодателем своевременного и фактического размера арендных платежей, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью;
15. копии документов, подтверждающих осуществление предпринимательской деятельности совместно с членами семьи, в отношении каждого члена семьи согласно условиям, указанным в подпункте 1.7. Раздела 1 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства;
16. копии документов, подтверждающих, что члены семьи составляют не менее 20 процентов от всех работников либо не менее 50 процентов от общего количества учредителей, с предъявлением оригинала;
17. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
18. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

*Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»*

**Блок – схема
последовательности предоставления муниципальной услуги «Предоставление
субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»**



*Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»*

Председателю конкурсной комиссии
по предоставлению поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

Заявитель _____,
(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма
юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

в лице _____,
(ФИО, должность руководителя или доверенного лица, № доверенности, дата выдачи,
срок действия, кем выдана)

Место нахождения _____

Банковские реквизиты _____

Телефон руководителя _____ Факс _____

Телефон главного бухгалтера _____

просит предоставить субсидию _____
наименование субсидии

Номера договоров (по порядку):

- 1.
- 2.
- 3.

Сумма субсидии: _____ руб.

Опись представленных документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Заявитель дает согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях получения субсидии. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(должность заявителя)
М.П.

(подпись)

(ф.и.о.)

Дата принятия заявления: _____ рег. № _____

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)