



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2017 г.

№ 3074

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка Волгоградской области

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, а также во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Волгоградской области от 22 августа 2017 г. № 443-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий бюджетам монопрофильных муниципальных образований (моногородов) Волгоградской области для реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства», в соответствии с постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 02 ноября 2017 г. № 2924 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка Волгоградской области», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 26 июня 2016 г. № 1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2. Автономному учреждению городского округа город Михайловка Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Л.В.Гордиенко.

И.о.главы городского округа

Т.В.Харченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
от 21 ноября 2017 г. № 3074

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией городского округа город Михайловка
Волгоградской области муниципальной услуги по предоставлению
финансовой поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства городского округа город Михайловка
Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - Административный регламент) является порядок взаимодействия администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - Администрация) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - муниципальная услуга), государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении Администрацией полномочий по субсидированию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой лизинговых платежей и (или) первого взноса (аванса) по договорам лизинга, заключенным с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг); предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования; выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) (далее именуется - субсидии).

Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, ставшим победителями конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на право получения

финансовой поддержки за счет средств бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области, областного бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства (далее именуются соответственно – субъекты предпринимательства, конкурс).

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты предпринимательства, о которых внесены сведения в Единый государственный реестр юридических лиц о создании юридического лица (в том числе путем реорганизации) или сведения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя, а также соответствующие требованиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка Волгоградской области, утвержденным постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 02.11.2017 г. № 2924 (далее именуются соответственно - заявители, Порядок).

От имени заявителей могут также выступать представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения Администрации, Автономного учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», графике их работы, справочных телефонах, адресах электронной почты.

1.3.1.1. Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области:

почтовый адрес: 403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д. 42а, каб. 3-07, отдел по экономике и потребительскому рынку (далее именуется - отдел по экономике),

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни,

телефон: 8(84463) 2-35-42, факс 8(84463) 2-36-44,

адрес официального сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области: www.mihadm.com (далее – официальный сайт городского округа),

адрес электронной почты: ag_mih@volganet.ru.

1.3.1.2. Автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется - МФЦ):

почтовый адрес: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д.1,

график работы: пн, вт, чт, пт: с 09.00 до 19.00, ср: с 09.00 до 20.00, сб: с 09.00 до 16.00, без перерыва, выходные дни - воскресенье и праздничные нерабочие дни,

телефон: 8(84463) 2-30-99, 2-14-28, факс: 2-26-90,

адрес официального сайта: www.mfc.volganet.ru,

адрес электронной почты: mfc201@volganet.ru.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Администрации;

в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте городского округа, публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

актуальность предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационных стендах и официальном сайте городского округа размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте городского округа и извлечения на информационных стендах отдела по экономике, касающиеся перечня заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги, перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

формы документов и образцы оформления документов,

необходимых для получения муниципальной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты Администрации и адрес официального сайта городского округа;

извещение о конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства на право получения финансовой поддержки за счет средств бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области, областного бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства (далее именуется - извещение о конкурсе) с указанием срока подачи запросов на участие в конкурсе (далее именуются - запросы) (даты и времени начала, даты и времени окончания подачи).

Информационные стенды Администрации, содержащие сведения о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в фойе третьего этажа административного здания, в котором располагается Администрация, по адресу: Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, 42а.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru (далее именуется - Единый портал) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" - www.volganet.ru (далее именуется - Региональный портал).

1.3.5. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- а) индивидуальное консультирование лично;
- б) индивидуальное консультирование по почте;
- в) индивидуальное консультирование по телефону;
- г) индивидуальное консультирование по электронной почте;
- д) публичное письменное консультирование.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами(ом) отдела по экономике, специалистами(ом) МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела по экономике, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа Администрации на обращение заинтересованного лица, поступившее в Администрацию по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела по экономике, специалистом МФЦ не превышает 10 минут.

Если специалист отдела по экономике, специалист МФЦ не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела по экономике, должностное лицо МФЦ, или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа Администрации на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес Администрации по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

5) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов о предоставлении Администрацией муниципальной услуги в средствах массовой информации (далее именуется - СМИ).

1.3.6. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими государственными органами и организациями:

1) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №6 по Волгоградской области:

почтовый адрес: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Мичурина, 17а,

график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, перерыв на обед – с 13.00 до 13.48, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед – с 13.00 до 13.48, суббота с 10.00 до 15.00 (1-я и 3-я каждого месяца) без перерыва, выходные дни – воскресенье и праздничные нерабочие дни,

телефон: 8(84463) 2-67-97, 2-42-46, факс: (84463) 2-67-97,

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

2) Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городском округе город Михайловка

Волгоградской области:

почтовый адрес: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, 4,

график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 13.48, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед – с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни,

телефон: 8(84463) 2-05-45, факс: 8(84463) 2-05-45,

адрес официального сайта: www.pfrf.ru,

адрес электронной почты: upfr16@044.pfrf.ru;

3) Филиалом №12 Государственного учреждения - Волгоградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации:

почтовый адрес: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, пер. Бессарабский, 2а,

график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, перерыв на обед – с 12.00 до 12.50, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед – с 12.00 до 12.50, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни,

телефон/факс: 8(84463) 2-79-74, 2-55-60, 2-44-15,

адрес официального сайта: www.fss.ru,

адрес электронной почты: filial12@ro34.fss.ru;

4) Межмуниципальным отделом по городу Михайловка и Кумылженскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

почтовый адрес: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, 4а,

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.15, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 12.30 до 13.15, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни,

телефон: 8(84463) 2-02-34, 2-01-47, 2-04-31, факс: 8(84463) 2-00-99,

адрес официального сайта: www.rosreestr.ru,

адрес электронной почты: filial16@voru.ru;

5) Государственным казенным учреждением Центром занятости населения города Михайловки:

почтовый адрес: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, 6б,

график работы: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни,

телефон: 8(84463) 2-02-21, 2-02-18, факс: 8(84463) 2-05-89,

адрес официального сайта: www.mihadm.com,

адрес электронной почты: czn3437@yandex.ru;

6) Комитетом экономической политики и развития Волгоградской области:

почтовый адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д.15,

график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни,

телефон: 8(8442) 35-23-00, факс: 8(8442) 35-24-00,

адрес официального сайта: www.economics.volgograd.ru,

адрес электронной почты: economic@volganet.ru;

7) Комитетом сельского хозяйства Волгоградской области:

почтовый адрес: 400131, г. Волгоград, ул. Коммунистическая,19,

график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни,

телефон: 8(8442) 30-95-51, 30-95-52, факс: 8(8442) 33-19-62, 30-95-52,

адрес официального сайта: www.ksh.volgograd.ru,

адрес электронной почты: mcx@volganet.ru;

8) Комитетом молодежной политики Волгоградской области:

почтовый адрес: 400001, Волгоград, ул. Социалистическая, 5,

график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни,

телефон: 8(8442) 30-90-17, факс: 8(8442) 30-90-18,

адрес официального сайта: www.kdm.volgograd.ru,

адрес электронной почты: okdm@volganet.ru;

9) МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственными за организацию и проведение мероприятия по субсидированию части затрат субъектам предпринимательства являются специалисты отдела по экономике.

Прием запросов и прилагаемых к ним документов для оказания поддержки субъектам предпринимательства осуществляют специалисты МФЦ.

Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» с государственными органами и организациями, указанными в пункте 1.3.6 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Михайловской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
заключение соглашения о предоставлении субсидии;
отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация определяет срок подачи заявок (запросов) (дату и время начала, дату и время окончания подачи запросов) в извещении о конкурсе и не позднее чем за семь календарных дней до даты начала подачи запросов размещает извещение о конкурсе на официальном сайте городского округа в разделе «Новости» и в подразделе «Субсидирование» раздела «Предпринимательство» и в общественно-политической газете «Призыв».

Срок подачи заявок, указанный в извещении о конкурсном отборе, должен составлять не менее семи рабочих дней с даты начала подачи заявок.

Прием заявок и прилагаемых к ним документов для оказания поддержки субъектам предпринимательства осуществляют специалисты МФЦ.

Специалисты МФЦ обеспечивают передачу в Администрацию полученных ими запросов с прилагаемыми к ним документами и описью на бумажном носителе с отметкой о дате и времени приема документов не позднее 3 рабочих дней со дня подачи запроса в МФЦ.

Отдел по экономике в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запросов, с учетом сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассматривает запрос и проверяет его на соответствие требованиям, установленным Порядком, а также определяет соответствие заявителя требованиям и условиям предоставления субсидии,

установленным Порядком, и передает запросы совместно с документами, определенными Порядком, в конкурсную комиссию по проведению конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки (далее именуется - конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения от отдела по экономике запросов совместно с документами, определенными Порядком, осуществляет их рассмотрение на предмет соответствия запроса и заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком, осуществляет оценку запросов, соответствующих требованиям, установленным Порядком, и поданных заявителями, соответствующими требованиям и условиям предоставления субсидии, установленным Порядком, определяет по результатам оценки запросов победителей конкурса и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии заявителю.

Принятые конкурсной комиссией решения оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Подписанный протокол конкурсной комиссии является основанием для подготовки отделом по экономике проекта постановления о предоставлении субсидий. Проект постановления о предоставлении субсидий подготавливается специалистом отдела по экономике и направляется для подписания Главе городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - Глава городского округа) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания протокола конкурсной комиссии.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, готовится уведомление об отказе в предоставлении субсидии и направляется заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии (далее именуются - соглашения), заключаемых между Администрацией и заявителями, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о предоставлении субсидий.

Проекты соглашений оформляются специалистом отдела по экономике в соответствии с типовой формой, установленной комитетом по финансам администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, для соответствующего вида субсидии, согласовываются с отделом по правовому обеспечению и направляются на подпись Главе городского округа в течение 2 рабочих дней со дня утверждения постановления о предоставлении заявителю субсидии.

Проект соглашения вручается специалистом отдела по экономике

получателю субсидии для подписания в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня подписания соглашения Главой городского округа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 29 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4006, "Российская газета", № 164 от 31.07.2007, "Парламентская газета", № 99 - 101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Законом Волгоградской области от 04 июля 2008 г. № 1720-ОД "О развитии малого и среднего предпринимательства в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 120, 09.07.2008);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 22 августа 2017 г. № 443-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий бюджетам монопрофильных муниципальных образований (моногородов) Волгоградской области для реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства» ("Волгоградская правда", N 150, 05.09.2017);

- постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 26 июня 2016 г. № 1571 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", № 26, 01.07.2016);

- постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 29 августа 2016 г. № 2214 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства городского округа город

Михайловка Волгоградской области" на 2017-2019 годы ("Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", № 35, 02.09.2016);

- постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 02.11.2017г. № 2924 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка Волгоградской области» ("Призыв" № 89 от 07.11.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель по доверенности подает заявку одним из следующих способов:

через МФЦ непосредственно при личном обращении;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.6.2. Для получения субсидии по мероприятию «Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» заявители представляют следующие документы:

1) заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) сведения об основных показателях деятельности субъектов предпринимательства, в том числе с указанием сведений об уплате налогов, предусмотренных в рамках применяемого режима налогообложения, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) согласие на обработку персональных данных (представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению 3 к настоящему Порядку);

4) расчет размера субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку - на возмещение части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей;

5) копию договора лизинга, заверенную заявителем, и дополнительных соглашений по изменению условий основного договора (при наличии), заключенные от имени заявителя;

6) копию графика внесения лизинговых платежей по договору лизинга, заверенную заявителем, и структуру лизинговых платежей (приложение 10 к Порядку), заверенного лизинговой организацией;

7) копию договора купли-продажи, в соответствии с которым лизинговой организацией приобретен предмет договора лизинга заверенную заявителем;

8) копию документа, которым в соответствии с договором лизинга оформлены прием-передача оборудования, заверенную заявителем;

9) копии платежных поручений текущего года об уплате лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга, заверенные банком;

10) справку об отсутствии просроченной задолженности по уплате лизинговых платежей, выданную лизингодателем по состоянию на дату, предшествующую дате подачи запроса не более чем на 30 календарных дней;

11) справку о балансодержателе, выданную лизингодателем (в случае, если балансодержатель не определен в договоре лизинга);

12) копии документов на оборудование (в том числе фотографии оборудования и заводской таблички), содержащие наименование изготовителя и (или) его товарный знак, наименование и (или) обозначение оборудования [тип, марка, модель (при наличии)] и год изготовления оборудования, заверенные субъектом предпринимательства;

13) копии документов, подтверждающих отнесение оборудования ко второй и выше амортизационным группам, заверенные заявителем (Унифицированная форма № ОС-1 «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)», утвержденная постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 г. № 7);

14) технико-экономическое обоснование по форме согласно приложению б к настоящему Порядку, содержащее:

сведения о субъекте предпринимательства [направления предпринимательской деятельности, основные свойства и качественные характеристики производимых товаров (работ, услуг), потенциальные потребители товаров (работ, услуг), география поставок];

общее описание производства товаров (работ, услуг) (используемые технологические процессы и оборудование, наименование представленного к субсидированию оборудования, цели его приобретения и преимущества);

планируемые результаты деятельности субъекта предпринимательства, в том числе за счет использования приобретенного оборудования [доход, налоговые платежи, количество рабочих мест, изменение качественных характеристик и (или) снижение себестоимости производимых товаров (работ, услуг), расширение географии поставок];

15) опись представленных документов, подписанную заявителем, с указанием наименования документа и количества листов.

2.6.3. Для получения субсидии по мероприятию «Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» заявители представляют следующие документы:

1) заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) сведения об основных показателях деятельности субъектов предпринимательства, в том числе с указанием сведений об уплате налогов, предусмотренных в рамках применяемого режима налогообложения, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) согласие на обработку персональных данных (представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению 3 к настоящему Порядку);

4) расчет размера субсидии по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку - на возмещение части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга;

5) копию договора лизинга, заверенную заявителем;

7) копию документа, которым в соответствии с договором лизинга оформлены прием-передача оборудования, заверенную заявителем;

8) копии платежных поручений об уплате первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга, заверенные банком;

9) справку об отсутствии просроченной задолженности по уплате лизинговых платежей, выданную лизингодателем по состоянию на дату, предшествующую дате подачи запроса не более чем на 30 календарных дней;

10) справку о балансодержателе, выданную лизингодателем (в случае, если балансодержатель не определен в договоре лизинга);

11) копии документов на оборудование (в том числе фотографии оборудования и заводской таблички), содержащие наименование изготовителя и (или) его товарный знак, наименование и (или) обозначение оборудования [тип, марка, модель (при наличии)] и год изготовления оборудования, заверенные субъектом предпринимательства;

12) копии документов, подтверждающих отнесение оборудования ко второй и выше амортизационным группам, заверенные заявителем (Унифицированная форма № ОС-1 «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)», утвержденная постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 г. № 7);

13) технико-экономическое обоснование по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, содержащее:

сведения о субъекте предпринимательства [направления предпринимательской деятельности, основные свойства и качественные характеристики производимых товаров (работ, услуг), потенциальные потребители товаров (работ, услуг), география поставок];

общее описание производства товаров (работ, услуг) (используемые технологические процессы и оборудование, наименование представленного к субсидированию оборудования, цели его приобретения и преимущества);

планируемые результаты деятельности субъекта предпринимательства, в том числе за счет использования приобретенного

оборудования [доход, налоговые платежи, количество рабочих мест, изменение качественных характеристик и (или) снижение себестоимости производимых товаров (работ, услуг), расширение географии поставок];

14) опись представленных документов, подписанную заявителем, с указанием наименования документа и количества листов.

2.6.4. Для получения субсидии по мероприятию «Предоставление целевого гранта начинающим субъектам малого предпринимательства на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования» заявители представляют следующие документы:

1) заявка о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) сведения об основных показателях деятельности субъектов предпринимательства, в том числе с указанием сведений об уплате налогов, предусмотренных в рамках применяемого режима налогообложения, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) согласие на обработку персональных данных (представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению 3 к настоящему Порядку);

4) расчет размера субсидии по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

5) копию устава, заверенную заявителем (для юридических лиц);

6) бизнес - проект, утвержденный заявителем, который предусматривает заключение договора лизинга оборудования. Бизнес-проект должен содержать:

титульный лист (наименование бизнес-плана проекта и наименование начинающего субъекта малого предпринимательства, адрес места фактического осуществления предпринимательской деятельности);

общее описание проекта [цель, задачи, направление деятельности, этапы реализации, текущее состояние, социальная направленность, значение для городского округа, количество вновь создаваемых рабочих мест];

сведения о начинающем субъекте малого предпринимательства [направление деятельности на дату обращения за финансовой поддержкой, практическая деятельность, наличие производственных помещений (с указанием площади) и права на их использование (собственность, аренда с указанием срока действия), штатная численность работников, количество работников на дату обращения за финансовой поддержкой, готовность к началу реализации проекта];

описание товаров (работ, услуг) [перечень и краткое описание товаров (работ, услуг), предлагаемых в рамках бизнес-плана проекта, их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и прочее); при наличии представляются отзывы независимых экспертов или потребителей о качестве и свойствах

выпускаемых товаров (работ, услуг)];

план маркетинга [потенциальные потребители выпускаемых товаров (работ, услуг), способы сбыта продукции, географические пределы сбыта продукции (микрорайон, город и прочее), конкурентные преимущества и недостатки выпускаемых товаров (работ, услуг), оценка уровня спроса (в том числе прогнозируемого), используемые способы стимулирования сбыта товаров (работ, услуг), возможные риски при реализации проекта];

производственный план [краткое описание технологической цепочки производства товаров (работ, услуг), используемые сырье, товары, материалы и источники их получения, используемые технологические процессы и оборудование, обеспеченность помещением, оборудованием и персоналом для реализации бизнес-плана проекта, роль прочих организаций в реализации проекта, обязательное указание планируемой численности сотрудников на период реализации бизнес-плана проекта (всего в организации и непосредственно занятых в реализации)];

календарный план (перечень основных этапов реализации бизнес-плана проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации, указание даты достижения полной производственной мощности);

финансовый план [общая стоимость бизнес-плана проекта, источники финансирования бизнес-плана проекта, текущие финансовые обязательства, объем вложения собственных средств, объем и назначение финансовой поддержки, расшифровка доходов и расходов (с указанием произведенных затрат для реализации проекта), показатели эффективности реализации бизнес-плана проекта - прибыль, рентабельность, срок окупаемости, планируемые результаты деятельности, в том числе за счет использования субсидии);

7) документы, подтверждающие право использования нежилого помещения и (или) земельного участка, право собственности на которые не принадлежит субъекту предпринимательства (в случае если право использования нежилого помещения и (или) земельного участка не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним):

копию договора аренды (субаренды) нежилого помещения и (или) земельного участка, заверенную заявителем;

копию договора безвозмездного пользования нежилым помещением и (или) земельным участком, заверенную заявителем;

копии иных документов, подтверждающих право использования нежилого помещения и (или) земельного участка, заверенные заявителем;

8) копию договора лизинга, заверенную заявителем;

9) заверенную банком выписку из расчетного счета начинающего субъекта предпринимательства, подтверждающую наличие собственных денежных средств в размере не менее 15 процентов от затрат, указанных в представленном бизнес-плане;

10) письменное обязательство начинающего субъекта предпринимательства об использовании денежных средств, указанных

в выписке из расчетного счета, на цели, указанные в пункте 3.4, в размере, необходимом для софинансирования гранта (в свободной форме);

11) опись представленных документов, подписанную заявителем, с указанием наименования документа и количества листов.

2.6.5. Для получения субсидии по мероприятию «Предоставление целевого гранта начинающим субъектам малого предпринимательства на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)» заявители представляют следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) сведения об основных показателях деятельности субъектов предпринимательства, в том числе с указанием сведений об уплате налогов, предусмотренных в рамках применяемого режима налогообложения, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) согласие на обработку персональных данных (представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению 3 к настоящему Порядку);

4) расчет размера субсидии по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

5) копию устава, заверенную заявителем (для юридических лиц);

6) бизнес - проект, утвержденный заявителем, который предусматривает заключение договора коммерческой концессии.

Бизнес-проект должен содержать разделы, указанные в подпункте 6 пункта 4.5 настоящего Порядка.

7) копии документов, подтверждающих прохождение заявителем краткосрочного обучения, или копии дипломов о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке), заверенные заявителем;

8) документы, подтверждающие право использования нежилого помещения и (или) земельного участка, право собственности на которые не принадлежит субъекту предпринимательства (в случае если право использования нежилого помещения и (или) земельного участка не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним):

копию договора аренды (субаренды) нежилого помещения и (или) земельного участка, заверенную заявителем;

копию договора безвозмездного пользования нежилым помещением и (или) земельным участком, заверенную заявителем;

копии иных документов, подтверждающих право использования нежилого помещения и (или) земельного участка, заверенные заявителем;

9) копии зарегистрированного в установленном порядке договора коммерческой концессии и свидетельства о государственной регистрации предоставления права использования в предпринимательской деятельности

комплекса принадлежащих правообладателю исключительных прав по договору коммерческой концессии;

10) заверенную банком выписку из расчетного счета начинающего субъекта предпринимательства, подтверждающую наличие собственных денежных средств в размере не менее 15 процентов от затрат, указанных в представленном бизнес-плане;

11) документы для подтверждения принадлежности заявителя к приоритетной целевой группе для предоставления субсидий, заверенные заявителем (представляются заявителем, принадлежащим к приоритетной целевой группе для предоставления субсидий):

а) для молодых семей, имеющих детей, - копии паспортов заявителя (заявителя - индивидуального предпринимателя или заявителя - учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом) и его супруга (супруги), свидетельства о заключении брака и свидетельства о рождении ребенка (детей);

б) для неполных молодых семей, имеющих одного и более детей, - копии паспорта заявителя (индивидуального предпринимателя или учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом), свидетельства о рождении его ребенка (детей), свидетельства о расторжении брака (при наличии) или свидетельства о смерти супруга (супруги) (при наличии);

в) для неполных семей, имеющих детей, - копии свидетельства о рождении ребенка (детей) заявителя (заявителя - индивидуального предпринимателя или заявителя - учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом), свидетельства о расторжении брака (при наличии) или свидетельства о смерти его супруга (супруги) (при наличии);

г) для многодетных семей - копии свидетельства о заключении брака заявителя (заявителя - индивидуального предпринимателя или заявителя - учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом) и свидетельств о рождении детей;

д) для семей, воспитывающих детей-инвалидов, - копии свидетельства о рождении ребенка заявителя (заявителя - индивидуального предпринимателя или заявителя - учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом) и документов, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка;

е) для заявителя (заявителя - индивидуального предпринимателя или заявителя - учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом), который являлся работником, находящимся под угрозой массового увольнения, - копии приказов об установлении неполного рабочего времени, временной приостановке работ и (или) предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, о мероприятиях по высвобождению работников;

ж) для заявителя (заявителя - индивидуального предпринимателя или заявителя - учредителя начинающего субъекта малого

предпринимательства, являющегося юридическим лицом), являющегося военнослужащим, уволенным в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, - копию приказа об увольнении в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

з) для физических лиц в возрасте до 30 лет (включительно) - копию паспорта заявителя (заявителя - индивидуального предпринимателя или заявителя - учредителя начинающего субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом);

и) для субъектов социального предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность:

обеспечение занятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан – заверенные заявителем копии трудовых договоров с лицами, относящимися к социально незащищенным группам граждан, и документов, подтверждающих их отнесение к указанным категориям (для подтверждения соответствия требованиям, установленным подпунктом), а также справку о среднесписочной численности граждан указанной категории среди работников и их доле в общем фонде оплаты труда за предшествующий и (или) текущий календарный год;

социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в сфере здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях - копии утвержденных прейскурантов цен на услуги (при наличии), копии договоров на предоставление социальных услуг;

оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам - копии платежных документов, подтверждающих оказание помощи;

предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан, - копии утвержденных прейскурантов цен на услуги, предусматривающих льготное предоставление услуг социально незащищенным группам граждан;

12) письменное обязательство начинающего субъекта предпринимательства об использовании денежных средств, указанных в выписке из расчетного счета, на цели, указанные в пункте 3.4, в размере, необходимом для софинансирования гранта (в свободной форме);

13) опись представленных документов, подписанную заявителем, с указанием наименования документа и количества листов.

2.7. Сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие

следующие сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам перед Пенсионным фондом Российской Федерации;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности страхователя перед Фондом социального страхования Российской Федерации;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

сведения об объектах недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для начинающих субъектов малого предпринимательства);

сведения о нахождении на учете в качестве безработного в органе службы занятости населения (для начинающих субъектов малого предпринимательства);

сведения об участии в государственной программе (подпрограмме) Волгоградской области, содержащей мероприятия, направленные на снижение напряженности на рынке труда (для заявителей по мероприятию «Предоставление целевого гранта начинающим субъектам малого предпринимательства на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)»);

сведения об аналогичной поддержке, предоставленной субъекту предпринимательства и о нарушении порядка и условий оказания поддержки субъектом предпринимательства;

сведения о количестве работников, застрахованных в Пенсионном фонде Российской Федерации (кроме начинающих субъектов малого предпринимательства).

2.7.2. Для получения субсидии по нескольким договорам на осуществление целевых расходов документы представляются заявителем по каждому договору.

2.7.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.2 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 10) пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно в случае, если заявитель относится к приоритетной целевой группе для предоставления субсидий.

2.7.5. Сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по экономике посредством межведомственного информационного

взаимодействия.

2.7.6. Документы, содержащие сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе в составе запроса.

Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя, должны быть получены им не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи запроса. Документы, полученные с нарушением указанного срока, считаются не представленными.

2.7.7. Если документы, содержащие сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, специалист отдела по экономике не запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.8. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к оформлению документов.

Документы представляются в подлинниках, за исключением случаев, установленных Порядком. Допускается представление нотариально заверенных копий документов. Исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных и скрепленных печатью (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей).

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении субсидии субъекту предпринимательства являются:

1) представление запроса с нарушением срока, предусмотренного

пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.5 настоящего Административного регламента;

3) не предоставление доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и (или) ненадлежащее ее оформление (в случае подачи запроса через представителя);

4) несоответствие документов, прилагаемых к запросу, требованиям к их содержанию и оформлению, установленным Порядком;

5) наличие недостоверных сведений в документах, прилагаемых к запросу;

6) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.4 Порядка, и условиям предоставления субсидий, установленным пунктом 2.1 Порядка;

7) запрос субъекта предпринимательства по результатам оценки запросов набрал менее 25 баллов;

8) отсутствие лимитов бюджетных обязательств.

2.11. Основания возврата полученной субсидии.

Субсидия подлежит возврату заявителями в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого она предоставлена, в следующих случаях:

1) выявления нарушения требований, установленных пунктом 1.4 Порядка и условий предоставления субсидий, установленных пунктом 2.1 Порядка;

2) выявления недостоверных сведений, повлекших необоснованное получение субсидии;

3) при невыполнении показателей результативности, установленных Порядком.

Возврат полученной субсидии в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого она предоставлена, производится в течение 30 дней со дня получения получателем субсидии письменного уведомления Администрации.

В случае невозврата субсидий в добровольном порядке взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление в суд должно быть подано Администрацией в течение трех месяцев со дня истечения срока, установленного для возврата субсидии.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

выдача заверенных банком копий платежных поручений или иных платежных документов, подтверждающих произведенные затраты;

выдача копий приказов об установлении неполного рабочего времени, временной приостановке работ и (или) предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, о мероприятиях по высвобождению

работников (для работников, находящихся под угрозой массового увольнения);

выдача копии приказа об увольнении в связи с сокращением Вооруженных Сил (для военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил).

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем по доверенности) при подаче запроса в МФЦ и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявок, в том числе в электронной форме.

Поданные запросы регистрируются в день их поступления в отделе по экономике в журнале регистрации заявок на получение субсидии.

В журнал регистрации заявок на получение субсидии вносятся, в том числе, сведения о дате и времени подачи запроса:

подачи запроса в МФЦ;

отправки запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования по обеспечению доступности для инвалидов помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания, информационных стендов с перечнем, формами и образцами оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В том числе, помещение оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Администрация при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет взаимодействие с МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала и Регионального портала. Запросы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запросов и прилагаемых к ним документов;
- 2) формирование и направление специалистом отдела по экономике межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления субсидии;
- 3) рассмотрение и проверка специалистом отдела по экономике принятых запросов и представленных к ним документов, передача их в конкурсную комиссию;
- 4) рассмотрение и оценка запросов и прилагаемых к ним документов, принятие решения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий конкурсной комиссией;
- 5) утверждение постановления о предоставлении субсидий или подготовка уведомления об отказе в предоставлении субсидии;
- 6) заключение соглашений о предоставлении субсидий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов и прилагаемых к ним документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием запросов и прилагаемых к ним документов осуществляют специалисты МФЦ.

Получение запроса и прилагаемых к нему документов подтверждается выдачей МФЦ заявителю в день подачи запроса и прилагаемых к нему документов расписки, оформленной по установленной МФЦ форме.

Специалисты МФЦ обеспечивают передачу в отдел по экономике полученных ими запросов с прилагаемыми к ним документами и описью на бумажном носителе с отметкой о дате и времени приема документов не

позднее 3 рабочих дней со дня подачи запроса в МФЦ.

3.2.3 Специалист отдела по экономике регистрирует запросы с прилагаемыми к ним документами в журнале регистрации запросов на получение субсидии в день их поступления в отдел по экономике в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение дня поступления запроса в отдел по экономике.

3.2.4. Запрос, направленный в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал, принимается и регистрируется специалистом отдела по экономике следующим образом:

запрос выводится на бумажный носитель;

на первом листе запроса сотрудник отдела по экономике ставит отметку "Запрос получен в форме электронного документа. Изменения не вносились.", свою подпись с расшифровкой фамилии, дату и время получения запроса;

регистрирует запрос в журнале регистрации запросов на получение субсидии с указанием времени подачи документов.

Специалист отдела по экономике в течение рабочего дня в период срока приема запросов проверяет поступление запросов в Региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Волгоградской области (далее именуется - РСМЭВ Волгоградской области).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации запросов и прилагаемых к ним документов является запрос, зарегистрированный в установленном порядке в журнале регистрации запросов на получение субсидии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление специалистом отдела по экономике межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления субсидии.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются запросы, зарегистрированные в установленном порядке в журнале регистрации запросов на получение субсидии.

3.3.2. В срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления запросов из МФЦ, специалист отдела по экономике в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах и организациях сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.3.3. В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме сотрудник отдела по экономике осуществляет подготовку межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении

которых находятся документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма Администрации.

Письмо направляется в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, факсимильной или почтовой связью либо на бумажном носителе нарочно.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет - 2 рабочих дня с момента поступления запросов из МФЦ.

3.3.4. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела по экономике переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 настоящего Административного регламента).

3.3.5. Специалист отдела по экономике проверяет поступление ответов на межведомственные запросы в РСМЭВ Волгоградской области.

Если межведомственные запросы были направлены в форме письма Администрации, специалист отдела по экономике проверяет поступление ответов на межведомственные запросы в общем отделе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы и организации.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению специалистом отдела по экономике межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления субсидии, являются сведения, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение и проверка специалистом отдела по экономике принятых запросов и представленных к ним документов, передача их в конкурсную комиссию.

В состав данной административной процедуры включаются следующие административные действия:

1) рассмотрение и проверка запросов с учетом сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее именуется - рассмотрение запросов), подготовка заключения;

2) формирование Реестра очередности подачи запросов и передача в конкурсную комиссию совместно с ним запросов, заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке специалистом отдела по

экономике принятых запросов и представленных к ним документов, передаче их в конкурсную комиссию является регистрация запроса в журнале регистрации запросов на получение субсидии и получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение и проверка запросов и прилагаемых к ним документов осуществляется специалистом отдела по экономике.

3.4.2. Рассмотрение и проверка запросов с учетом сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовка заключения.

Специалист отдела по экономике осуществляет рассмотрение и проверку запросов в порядке очередности подачи запросов.

Специалист отдела по экономике рассматривает и проверяет:

- 1) запросы на соответствие требованиям, установленным Порядком: к сроку подачи запроса, указанному в извещении о конкурсе; к составу запроса; к оформлению документов, прилагаемых к запросу, и их содержанию;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к запросу;
- 3) наличие доверенности и правильность ее оформления (в случае подачи запроса через представителя);
- 4) соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.4 Порядка, и условиям предоставления субсидии, установленным пунктом 2.1 Порядка (далее именуются - требования и условия Порядка).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После рассмотрения и проверки запроса, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела по экономике готовит мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии запроса требованиям, установленным Порядком, а также о соответствии или несоответствии заявителя требованиям, установленным пунктом 1.4 Порядка, и условиям предоставления субсидии, установленным пунктом 2.1 Порядка, форма которого приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии нарушений в ходе рассмотрения и проверки запроса специалист отдела по экономике указывает в заключении, что запрос соответствует требованиям, установленным Порядком, а также о том, что заявитель соответствует требованиям, установленным пунктом 1.4 Порядка, и условиям предоставления субсидии, установленным пунктом 2.1 Порядка.

При установлении нарушений в ходе рассмотрения и проверки запроса специалист отдела по экономике указывает в заключении, что запрос не соответствует требованиям, установленным Порядком, и (или) о

том, что заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.4 Порядка, и условиям предоставления субсидии, установленным пунктом 2.1 Порядка.

Специалист отдела по экономике подписывает заключение и передает его для подписания начальнику отдела по экономике.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет - 1 рабочий день.

Начальник отдела по экономике осуществляет рассмотрение и подписание заключения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет - 1 рабочий день.

После подписания заключение приобщается специалистом отдела по экономике к запросу.

Результатом административного действия по рассмотрению и проверке запросов, подготовке заключения, является заключение.

3.4.3. Формирование Реестра очередности подачи заявок и передача в конкурсную комиссию совместно с ним запросов, заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

После подготовки заключений специалист отдела по экономике формирует Реестр очередности подачи запросов, форма которого приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Специалист отдела по экономике включает в Реестр очередности подачи запросов данные о поданных запросах на основании журнала регистрации запросов на получение субсидии с учетом даты и времени подачи (приема) в хронологическом порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет - 1 рабочий день.

После формирования Реестра очередности подачи запросов специалист отдела по экономике осуществляет передачу запросов с приобщенными к ним заключениями, документами, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и Реестром очередности подачи запросов в конкурсную комиссию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административного действия по формированию Реестра очередности подачи запросов и передаче в конкурсную комиссию совместно с ним запросов и прилагаемых к ним документов, заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является передача в конкурсную комиссию сформированного Реестра очередности подачи запросов, а также запросов и прилагаемых к ним документов, заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке специалистом отдела по экономике принятых

запросов и прилагаемых к ним документов, и передаче их в конкурсную комиссию, является передача специалистом отдела по экономике в конкурсную комиссию в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления запросов в отдел по экономике, запросов и прилагаемых к ним документов, заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также Реестра очередности подачи запросов.

3.5. Рассмотрение и оценка запросов и прилагаемых к ним документов, принятие решения о предоставлении субсидий и размерах предоставляемых субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий конкурсной комиссией.

В состав данной административной процедуры включаются следующие административные действия:

1) рассмотрение запросов, заключений, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Реестра очередности подачи запросов на предмет соответствия запроса и заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком;

2) принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии заявителям, оценка запросов, которые соответствуют требованиям, установленным Порядком, и поданы заявителями, соответствующими требованиям, установленным пунктом 1.4 Порядка, и условиям предоставления субсидии, установленным пунктом 2.1 Порядка (далее именуется - оценка запросов), определение победителей конкурса, размера предоставляемых им субсидий.

3.5.1. Заседание конкурсной комиссии для рассмотрения запросов, определения соответствия запросов и заявителей требованиям и условиям Порядка, принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии заявителям, осуществления оценки запросов, определения победителей конкурса и размера предоставляемой им субсидии проводится в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня передачи специалистом отдела по экономике в конкурсную комиссию запросов с приобщенными к ним заключениями, сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и Реестром очередности подачи запросов.

3.5.2. Конкурсная комиссия рассматривает:

1) запросы на соответствие требованиям, установленным Порядком: к сроку подачи запроса, указанному в извещении о конкурсе; к составу запроса; к оформлению документов, прилагаемых к запросу, и их содержанию;

2) достоверность сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к запросу;

3) наличие доверенности и правильность ее оформления (в случае подачи запроса через представителя);

4) соответствие заявителя требованиям и условиям Порядка.

3.5.4. Конкурсная комиссия определяет соответствие запроса и заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком, осуществляет оценку запросов с применением 100-балльной системы в соответствии с критериями оценки запросов, предусмотренными Порядком.

Результаты оценки запросов заносятся в сводную оценочную ведомость согласно количеству выставленных баллов. При равном количестве баллов меньший порядковый номер в сводной оценочной ведомости присваивается заявителю, чей запрос имеет меньший порядковый номер в Реестре очередности подачи запросов.

Победителями конкурса признаются заявители, набравшие в сумме по всем критериям не менее 25 баллов.

3.5.5. Принятые конкурсной комиссией решения о соответствии или несоответствии запросов требованиям Порядка и заявителей требованиям и условиям Порядка, об определении победителей конкурса и размерах предоставляемых им субсидий, о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии заявителю, не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению и оценке запросов конкурсной комиссией является передача конкурсной комиссией протокола, содержащего решения о соответствии или несоответствии запросов требованиям Порядка, заявителей требованиям и условиям Порядка, об определении победителей конкурса и размерах предоставляемых им субсидий, о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии заявителю, в отдел по экономике.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня.

3.6. Утверждение постановления о предоставлении субсидий или подготовка уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

В состав данной административной процедуры включаются следующие административные действия:

- 1) утверждение постановления о предоставлении субсидий;
- 2) подготовка уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

3.6.1. Утверждение постановления о предоставлении субсидий.

Подписанный протокол конкурсной комиссии, указанный в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента является основанием для подготовки специалистом отдела по экономике проекта постановления о предоставлении субсидий (далее - постановление о предоставлении субсидий). Проект постановления о предоставлении субсидий подготавливается специалистом отдела по экономике и направляется для подписания Главе городского округа.

Датой принятия решения об оказании поддержки заявителю является дата утверждения постановления о предоставлении субсидий.

Максимальный срок исполнения данного действия - 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административного действия по утверждению постановления о предоставлении субсидий является утвержденное постановление о предоставлении субсидий.

3.6.2. Субсидии предоставляются победителям конкурса в порядке очередности в соответствии со сводной оценочной ведомостью.

Размеры субсидий, предоставляемых победителям конкурса, определяются с учетом требований Порядка в пределах бюджетных обязательств.

В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств для предоставления победителю конкурса субсидии в полном объеме, субсидия предоставляется с его согласия в меньшем размере в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оказание финансовой поддержки субъектам предпринимательства.

В случае отказа победителя конкурса от получения субсидии в меньшем размере, субсидия предоставляется следующему победителю конкурса в соответствии со сводной оценочной ведомостью в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оказание финансовой поддержки субъектам предпринимательства.

3.6.3. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, готовится уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

Специалист отдела по экономике готовит заявителю письменное уведомление с выпиской из протокола заседания конкурсной комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги, представляет его на подпись Главе городского округа или его заместителю и не позднее 2 рабочих дней со дня подписания протокола конкурсной комиссии, передает его заявителю:

лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

электронным документом через Единый портал или Региональный портал.

В случае, если заявителем не получено уведомление лично по истечении 2 рабочих дней со дня подписания уведомления по причинам, не зависящим от Администрации, документ направляется заказным почтовым отправлением в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока.

3.6.4. Основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении субсидии субъекту предпринимательства являются:

1) представление запроса с нарушением срока, указанного в извещении о конкурсе;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.5 настоящего Административного регламента;

3) не предоставление доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и (или) ненадлежащее ее оформление (в случае подачи запроса через представителя);

4) несоответствие документов, прилагаемых к запросу, требованиям к их содержанию и оформлению, установленным Порядком;

5) наличие недостоверных сведений в документах, прилагаемых к запросу;

6) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.4 Порядка, и условиям предоставления субсидии, установленным пунктом 2.1 Порядка;

7) запрос субъекта предпринимательства по результатам оценки запросов набрал менее 25 баллов;

8) отсутствие лимитов бюджетных обязательств.

Результатом выполнения административного действия по подготовке уведомления об отказе в предоставлении субсидии, является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия – 2 рабочих дня со дня подписания протокола конкурсной комиссии.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по утверждению постановления о предоставлении субсидий или подготовке уведомления об отказе в предоставлении субсидии является:

1) утвержденное постановление о предоставлении субсидий, либо

2) передача уведомления заявителю об отказе в предоставлении субсидии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.7. Заключение соглашений о предоставлении субсидий.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение постановления о предоставлении субсидий.

3.7.2. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии (далее именуются - соглашения), заключаемых между Администрацией и заявителями, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о предоставлении субсидий.

Проекты соглашений оформляются специалистом отдела по экономике в соответствии с типовой формой, установленной комитетом по финансам администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, для соответствующего вида субсидии, согласовываются с отделом по правовому обеспечению и направляются на подпись Главе городского округа в течение 2 рабочих дней со дня утверждения постановления о предоставлении заявителю субсидии.

3.7.3. Проект соглашения вручается специалистом отдела по экономике получателю субсидии для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии, подписанное заявителем и Администрацией.

Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.8. Перечисление субсидий.

3.8.1. Специалист отдела по экономике в течение 3 рабочих дней после подписания сторонами соглашения направляет в МКУ "Центр финансово-бухгалтерского обслуживания городского округа город Михайловка" следующие документы:

- 1) постановление о предоставлении субсидий;
- 2) копию протокола заседания конкурсной комиссии, принявшей решение о предоставлении субсидий заявителям;
- 3) копию запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) копию соглашения.

3.8.2. МКУ "Центр финансово-бухгалтерского обслуживания городского округа город Михайловка" на основании документов, указанных в подпункте 3.8.1 настоящего Административного регламента, не позднее десятого рабочего дня после принятия решения об оказании поддержки осуществляет перечисление субсидии на расчетный или корреспондентский счет заявителя с учетом требований Порядка и в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3.9. Внесение сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.9.1. В течение 30 календарных дней со дня утверждения постановления о предоставлении субсидий специалист отдела по экономике вносит в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, размещаемый в разделе «Предпринимательство» на официальном сайте городского округа, следующие сведения:

- 1) номер реестровой записи;
- 2) дату внесения сведений в Реестр;
- 3) основание для включения сведений в Реестр (исключения сведений из Реестра);
- 4) наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя;
- 5) почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки;
- 6) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
- 7) идентификационный номер налогоплательщика;

- 8) вид поддержки;
- 9) форму поддержки;
- 10) источник финансирования;
- 11) вид затрат;
- 12) размер поддержки;
- 13) срок оказания поддержки.

3.10. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

3.10.1. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляет Администрация и органы муниципального финансового контроля.

Администрация в пределах установленной компетенции осуществляет проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления в течение трех календарных лет, следующих за годом предоставления субсидии, в установленном Администрацией порядке.

3.10.2. Субсидия подлежит возврату заявителями в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого она предоставлена, в следующих случаях:

- 1) выявления нарушения требований, установленных пунктом 1.4 Порядка, условий предоставления субсидий, установленных пунктом 2.1 Порядка;
- 2) выявления недостоверных сведений, повлекших необоснованное получение субсидии;
- 3) при невыполнении показателей результативности, установленных Порядком.

В случае выявления Администрацией нарушения заявителем требований и условий предоставления субсидий, установленных Порядком, заявителю направляется уведомление о выявленных нарушениях и о необходимости возврата предоставленной субсидии (далее именуется - уведомление).

Уведомление вручается заявителю (представителю по доверенности) лично под роспись или направляется заказным письмом. В случае направления уведомления заказным письмом оно считается полученным по истечении 15 календарных дней со дня направления заказного письма.

Получатель субсидии обязан произвести возврат полученной субсидии в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого она предоставлена, в течение 30 дней со дня получения письменного уведомления Администрации.

В случае невозврата субсидий в добровольном порядке взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление в суд должно быть подано Администрацией в течение трех месяцев со дня истечения срока, установленного для возврата субсидии.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по экономике.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела по экономике проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по экономике, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги устанавливается заместителем главы городского округа, курирующим вопросы предпринимательства и потребительского рынка.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год. Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением лица, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий

муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Поступление жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальной услугу, принимает одно из следующих

решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры незамедлительно.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
город Михайловка Волгоградской области
муниципальной услуги по предоставлению
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства городского округа
город Михайловка Волгоградской области

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги

по мероприятию: _____

(наименование вида мероприятия)

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

ИНН _____ КПП _____

Основной государственный регистрационный номер юридического
лица, индивидуального предпринимателя _____

Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) _____

Дата государственной регистрации _____

Дата рождения индивидуального предпринимателя _____

Осуществляемый вид деятельности в соответствии с ОКВЭД _____

(указывается код с расшифровкой)

Применяемая система налогообложения _____

Адрес осуществления предпринимательской деятельности _____

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Почтовый адрес _____

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Руководитель _____

Контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактное лицо _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя _____

Главный бухгалтер (при наличии) _____

(фамилия, имя, отчество)

Банковские реквизиты субъекта малого и среднего предпринимательства:

ИНН _____ КПП _____

р/счет _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

Кор/счет _____

Дополнительные сведения о субъекте предпринимательства:

| № п/п | Наименование информации о субъекте предпринимательства | Информация |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 2. | Является участником соглашений о разделе продукции | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 3. | Осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 4. | Является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 5. | Осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 6. | Находится в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства/ прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (по состоянию на первое число месяца, в котором подается запрос на предоставление субсидии) | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 7. | Срок с даты внесения в отношении субъекта предпринимательства сведений в Единый государственный реестр юридических лиц о создании юридического лица или сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя (далее - государственная регистрация) составляет до даты подачи запроса на предоставление субсидии менее одного года | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 8. | Государственная регистрация и постановка на налоговый учет осуществлены на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 9. | До государственной регистрации был зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя или являлся учредителем юридических лиц ¹ | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 10. | Учредители до государственной регистрации были зарегистрированы в качестве индивидуальных | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |

| | | |
|-----|--|--|
| | предпринимателей или являлись учредителями юридических лиц ² | |
| 11. | Имеется неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (по состоянию на первое число месяца, в котором подается запрос на предоставление субсидии) | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 12. | Является плательщиком налога на добавленную стоимость | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 13. | Имеется просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком (по состоянию на первое число месяца, в котором подается запрос на предоставление субсидии) | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 14. | Является иностранным юридическим лицом, либо российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (по состоянию на первое число месяца, в котором подается запрос на предоставление субсидии) | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 15. | Получает средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пунктах 3.1 ³ , 4.1 ⁴ и 5.1 ⁵ Порядка (по состоянию на первое число месяца, в котором подается запрос на предоставление субсидии) | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 16. | Пройдено краткосрочное обучение по вопросам осуществления предпринимательской деятельности в организации, имеющей лицензию на осуществление образовательной деятельности, или имеется диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке) ⁶ | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 17. | Решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) (далее - аналогичная поддержка) принималось ранее | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 18. | Сроки оказания аналогичной поддержки истекли ⁷ | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 19. | Допущено нарушение порядка и условий оказания поддержки | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 20. | С момента признания допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло три года ⁸ | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |
| 21. | До даты подачи запроса на предоставление субсидии физическое | да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|--|
| лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем [главой крестьянского (фермерского) хозяйства или учредителем юридического лица], было зарегистрировано в качестве безработного в органах службы занятости населения ⁹ | |
|--|--|

Сведения об участниках (акционерах), имеющих долю в уставном капитале (при наличии)¹⁰:

| № п/п | Наименование участника (акционера) - юридического лица (ФИО, дата рождения, ИНН, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания участника [акционера] - физического лица) | Доля в уставном капитале, процентов | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. рублей | | | Среднесписочная численность работников, человек | | |
|-------|--|-------------------------------------|---|-----------|-----------|---|-----------|-----------|
| | | | За три предшествующих календарных года | | | | | |
| | | | _____ год | _____ год | _____ год | _____ год | _____ год | _____ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | | |
| | | | | | | | | |

в случае получения субсидии по мероприятию принимает на себя следующие обязательства:

1) в течение двух календарных лет, следующих за годом получения финансовой поддержки:

быть зарегистрированным и стоять на налоговом учете на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области; осуществлять предпринимательскую деятельность;

в случае проведения процедуры реорганизации (слияния, выделения, разделения) уведомлять о правопреемнике прав и обязанностей по предоставленной финансовой поддержке (для юридических лиц);

2) представлять в отдел по экономике и потребительскому рынку администрации городского округа город Михайловка (далее именуется - отдел по экономике) ежегодно не позднее 01 февраля следующие документы:

а) в течение трех календарных лет, следующих за годом получения финансовой поддержки:

сведения об основных показателях деятельности по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

пояснительную записку о результатах деятельности, содержащую следующие разделы:

- сведения о субъекте предпринимательства (направления и год начала осуществления предпринимательской деятельности, основные свойства и качественные характеристики производимых и (или) реализуемых товаров (работ, услуг), география поставок);

- анализ показателей деятельности за отработанный период с указанием причин их изменения;

- наименование мероприятия финансовой поддержки, указание года и размера полученной субсидии;

- достижение значений показателей результативности использования субсидии (далее именуются - показатели результативности);

б) копии платёжных документов, подтверждающих перечисление денежных средств в полном объеме на оплату первого взноса (авансового платежа), и копию документа, которым в соответствии с договором лизинга оформлены прием-передача оборудования, заверенную заявителем и справку о балансодержателе, выданную лизингодателем (в случае, если балансодержатель не определен в договоре лизинга), и (или) копии платёжных документов, подтверждающие оплату в полном объеме паушального взноса по договору коммерческой концессии (франчайзинга) – для начинающих субъектов;

в) копии штатных расписаний (для юридических лиц, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность) или копии действующих трудовых соглашений (для индивидуальных предпринимателей, использующих наемный труд и осуществляющих сельскохозяйственную деятельность) за отчетный год и за год, следующим за отчетным, заверенные субъектом предпринимательства;

- форму по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», утвержденная приказом ФНС РФ от 29.03.2007 N ММ-3-25/174@, на 1 января отчетного года и на 1 января года, следующего за отчетным;

- форму по КНД 1112017 «Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения» за 2016,2017 годы, утвержденную приказом ФНС России от 26.02.2016 №ММВ-7-3/99@;

- форму по КНД 1151059 «Налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу» за 2016 и 2017 годы, утвержденную приказом ФНС России от 28.08.2014 №ММВ-7-3/384@ (в ред. приказа ФНС России от 01.02.2016 № ММВ-7-3/51@;

- форму по ОКУД 0710002 «О финансовых результатах за 2016 год», «О финансовых результатах за 2017 год» (форма №2 к бухгалтерскому балансу), утвержденная приказом Минфина России от 02.08.2010 №66н (в ред. приказа Минфина России от 06.04.2015 №57н).

Субъекты предпринимательства, участвовавшие в выборочных статистических обследованиях, дополнительно предоставляют:

- форму федерального статистического наблюдения № ПМ "Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия", утвержденная приказом Росстата от 25.01.2017 N 37, за 2017 год;

- форму №МП (микро) «Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия» (кроме осуществляющих сельскохозяйственную деятельность), утвержденную приказом Росстата от 11.08.2016 №414, за 2017 год ;

- форму №МП (микро) «Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия» (кроме осуществляющих сельскохозяйственную деятельность), утвержденную приказом Росстата от 21.08.2017 №541 за 2017 год;

форму 1-ИП «Сведения о деятельности индивидуального предпринимателя» (кроме осуществляющих сельскохозяйственную деятельность), утвержденную приказом Росстата от 11.08.2016 №414, за 2017 год;

форму 1-ИП «Сведения о деятельности индивидуального предпринимателя» (кроме осуществляющих сельскохозяйственную деятельность), утвержденную приказом Росстата от 21.08.2017 №541 за 2017 год;

- форму №П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации», утвержденную приказом Росстата от 11.08.2016 № 414 за 2017 год.

Документы предоставляются с отметкой о принятии МИ ФНС №6 по Волгоградской области.

3) обеспечить достижение в календарном году, следующим за годом, в котором получена субсидия, значений следующих показателей результативности:

а) обеспечить среднемесячную заработную плату на одного работника на уровне не ниже 1,2 среднегодовой величины прожиточного минимума в Волгоградской области, определенной исходя из установленных величин прожиточного минимума по Волгоградской области для трудоспособного населения в календарном году, в котором получена субсидия (за исключением субъектов предпринимательства, не использующих наемный труд);

б) для начинающего субъекта: создать не менее одного нового рабочего места (при условии получения субсидии в размере не менее 500 тыс. рублей) и не менее 2 рабочих мест (при условии получения субсидии в размере не менее 1,0 млн. рублей);

в) сохранить среднесписочную численность работников на уровне не ниже уровня среднесписочной численности работников за календарный год, предшествующий году получения субсидии (при условии получения субсидии в размере не менее 500 тыс. рублей) и обеспечить прирост среднесписочной численности работников не менее чем на 3 процента в год получения субсидии по сравнению с календарным годом, предшествующем году получения субсидии (при условии получения субсидии в размере более 1,0 млн. рублей);

г) обеспечить прирост оборота, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, не менее чем на 9,5 процентов в постоянных ценах по отношению к показателю 2014г.

В случае предоставления субсидии не возражает против внесения данных о

(наименование субъекта предпринимательства)

в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Представивший настоящий запрос _____
(наименование субъекта предпринимательства)

подтверждает, что сведения, содержащиеся в настоящем запросе, а также в иных документах, представленных к настоящему запросу на участие в конкурсном отборе на право получения финансовой поддержки, достоверны.

Руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (печать проставляется при наличии)

Представитель юридического лица,
индивидуального предпринимателя¹¹ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Примечания:

- 1) подлежит заполнению субъектом предпринимательства - индивидуальным предпринимателем;
- 2) подлежит заполнению субъектом предпринимательства - юридическим лицом;
- 3) подлежит заполнению при подаче запроса на возмещение части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей и (или) первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);
- 4) подлежит заполнению при подаче запроса на предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;
- 5) подлежит заполнению при подаче запроса на предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);
- 6) подлежит заполнению начинающими субъектами малого предпринимательства;
- 7) подлежит заполнению, при положительном ответе по пункту 17 таблицы;
- 8) подлежит заполнению, при положительном ответе по пункту 19 таблицы;
- 9) подлежит заполнению начинающими субъектами малого предпринимательства;
- 10) подлежит заполнению, если участник (акционер) субъекта предпринимательства является юридическим лицом;
- 11) подписывается в случае представления запроса на участие в конкурсном отборе через представителя по доверенности.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
город Михайловка Волгоградской области
муниципальной услуги по предоставлению
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства городского округа
город Михайловка Волгоградской области

СВЕДЕНИЯ
об основных показателях деятельности

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

| № п/п | Наименование показателя | Единица измере ния | За два предшествующих календарных года | | За отчетный период ¹ |
|----------|---|--------------------------|--|----------|---------------------------------------|
| | | | — год | — год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности, всего в том числе по осуществляемым видам деятельности в соответствии с ОКВЭД: _____код ОКВЭД | тыс. руб. | | | |
| 2. | Среднесписочная численность работников ² | человек | | | |
| 3. | Количество вновь созданных рабочих мест | человек | | | |
| 4. | Среднемесячная заработная плата на одного работника | рублей | | | |
| 5. | Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (без учета НДС и акцизов) – всего: | тыс. руб. | | | |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|--|--|
| | в т.ч. | | | | |
| | Страховые взносы | | | | |
| | НДФЛ | | | | |
| | ЕНВД (или УСН, ЕСХН) | | | | |
| | Налог на прибыль | | | | |
| | Земельный налог | | | | |
| | Арендная плата за земельные участки | | | | |
| | Налог на имущество | | | | |
| | Транспортный налог | | | | |

Руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (печать проставляется при наличии)

Представитель юридического лица,
индивидуального предпринимателя ³ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Примечания:

- 1) указывается первый квартал, полугодие или девять месяцев текущего года;
- 2) подлежит заполнению субъектами предпринимательства, использующими наемный труд;
- 3) подписывается в случае представления запроса на участие в конкурсном отборе через представителя по доверенности.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
город Михайловка Волгоградской области
муниципальной услуги по предоставлению
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства городского округа
город Михайловка Волгоградской области

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку и передачу его персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный по адресу _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, расположенной по адресу: 403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д. 42а, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество и дата рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- номер телефона (либо иной вид связи);
- идентификационный номер налогоплательщика;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях осуществления администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области функции по предоставлению муниципальной услуги по субсидированию субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджет городского округа город Михайловка Волгоградской области, областного бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства, определенной постановлением администрации городского округа город Михайловка от 12 февраля 2013 г. № 412 "Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского округа город Михайловка, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг городского округа город Михайловка".

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку и передачу персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области функции по предоставлению муниципальной услуги по субсидированию субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджет городского округа город Михайловка Волгоградской области, областного бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства, определенной постановлением администрации городского округа город Михайловка от 12 февраля 2013 г. № 412 "Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского округа город Михайловка, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг городского округа город Михайловка";

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области функции по предоставлению муниципальной услуги по субсидированию субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджет городского округа город Михайловка Волгоградской области, областного бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства, определенной постановлением администрации городского округа город Михайловка от 12 февраля 2013 г. № 412 "Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского округа город Михайловка, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг городского округа город Михайловка";

согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку и передачу персональных данных администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после осуществления администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области функции по предоставлению муниципальной услуги по субсидированию субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области, областного бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства, определенной постановлением администрации городского округа город Михайловка от 12 февраля 2013 г. № 412 "Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского округа город Михайловка, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг городского округа город Михайловка" персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
город Михайловка Волгоградской области
муниципальной услуги по предоставлению
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства городского округа
город Михайловка Волгоградской области

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ
на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей
по договору финансовой аренды (лизинг)

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Дата и номер договора лизинга _____

Наименование контрагента, с которым заключен договор _____

Сумма договора купли-продажи _____

| Период расчета (дд.мм.гг - дд.мм.гг) | Количество дней в периоде между платежами и | Возмещение лизинговой компания затрат без учета НДС, в том числе: | | Лизинговый платеж без учета НДС | Лизинговый платеж с учетом НДС | Часть ключевой ставки ЦБ РФ (%) | Остаток платежа по договору финансовой аренды (лизинга) за вычетом погашенной ее части за предыдущие периоды, без учета части на по- крытие дохода ли- зингодателя и без НДС (рублей) | Расчет размера субсидии: (гр.2 x гр.7 x гр.8)/(365 366)x100 |
|--|--|--|---------------------------------|--|---|---|---|---|
| | | на приобретение имущества | доход лизинговой компания | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (печать проставляется при наличии)

Представитель юридического лица,
индивидуального предпринимателя³ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

- 1) Определяется как остаток задолженности по договору лизинга, которая исчисляется путем сложения сумм оставшихся лизинговых платежей, включая затраты на монтаж оборудования, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя и без НДС, на основании платежных документов с учетом даты осуществления платежа;
- 2) подписывается в случае представления запроса на участие в конкурсном отборе через представителя по доверенности.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
город Михайловка Волгоградской области
муниципальной услуги по предоставлению
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства городского округа
город Михайловка Волгоградской области

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Дата и номер договора _____

Наименование контрагента, с которым заключен договор _____

Наименование бизнес-проекта¹ _____

Сумма договора _____

Предмет договора _____

| № п/п | Сумма затрат, представленных к возмещению, руб. ² | Часть затрат, подлежащих к возмещению, % | Год выпуска оборудования, являющегося предметом договора ³ | Амортизационная группа, к которой относится оборудование, являющееся предметом договора ⁴ | К выплате, руб. |
|-------|--|--|---|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (печать проставляется при наличии)

Представитель юридического лица,
индивидуального предпринимателя⁵ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

- 1) заполняется в случае подачи запроса начинающим субъектом малого предпринимательства;
2) указывается сумма затрат без учета налога на добавленную стоимость - для субъектов предпринимательства, являющихся плательщиками налога на добавленную стоимость;
3) заполняется в случае приобретения оборудования, являющегося предметом договора;
4) заполняется в случае приобретения оборудования, являющегося предметом договора;
5) подписывается в случае представления запроса на участие в конкурсном отборе через представителя по доверенности.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
город Михайловка Волгоградской области
муниципальной услуги по предоставлению
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства городского округа
город Михайловка Волгоградской области

Рекомендуемая форма технико-экономического обоснования

(наименование вида мероприятия)

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

| № п/п | Наименование показателя | Информация |
|----------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства: | |
| 1.1. | направления предпринимательской деятельности ¹ | |
| 1.2. | основные свойства и качественные характеристики производимых товаров (работ, услуг) | |
| 1.3. | потенциальные потребители товаров (работ, услуг) | |
| 1.4. | география поставок | |
| 2. | Общее описание производства товаров (работ, услуг): | |
| 2.1. | используемые технологические процессы и оборудование | |
| 2.2. | наименование представленного к субсидированию оборудования, цели его приобретения и преимущества | |
| 3. | Планируемые результаты | |

| | | |
|------|---|--|
| | деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, в том числе за счет использования субсидии (приобретенного оборудования): ² | |
| 3.1. | доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности | |
| 3.2. | налоговые платежи | |
| 3.3. | количество рабочих мест | |
| 3.4. | изменение качественных характеристик (и (или) снижение себестоимости) производимых товаров (работ, услуг) | |
| 3.5. | расширение географии поставок | |

Руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП (печать проставляется при наличии)

Представитель юридического лица,
индивидуального предпринимателя³ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

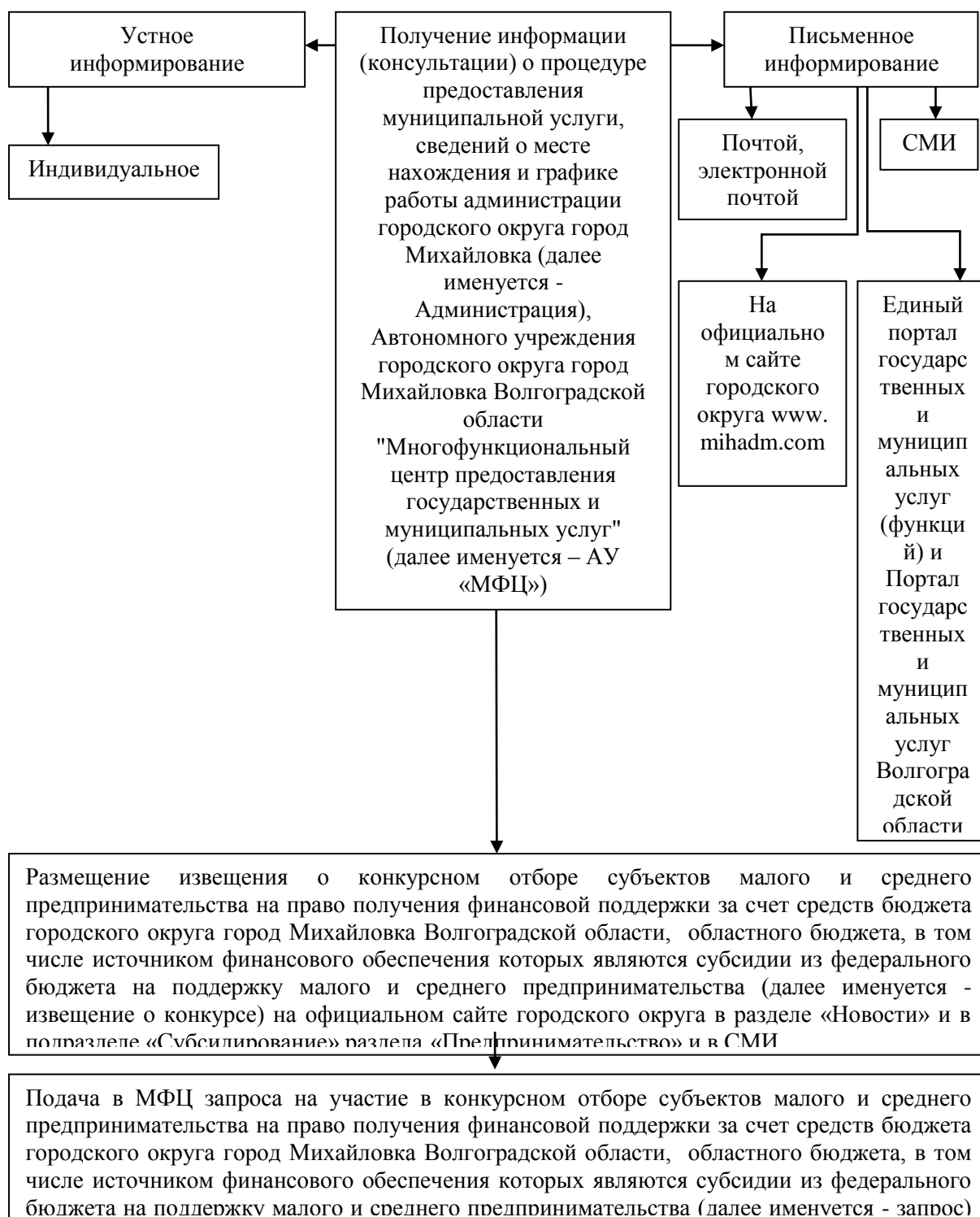
_____ (дата)

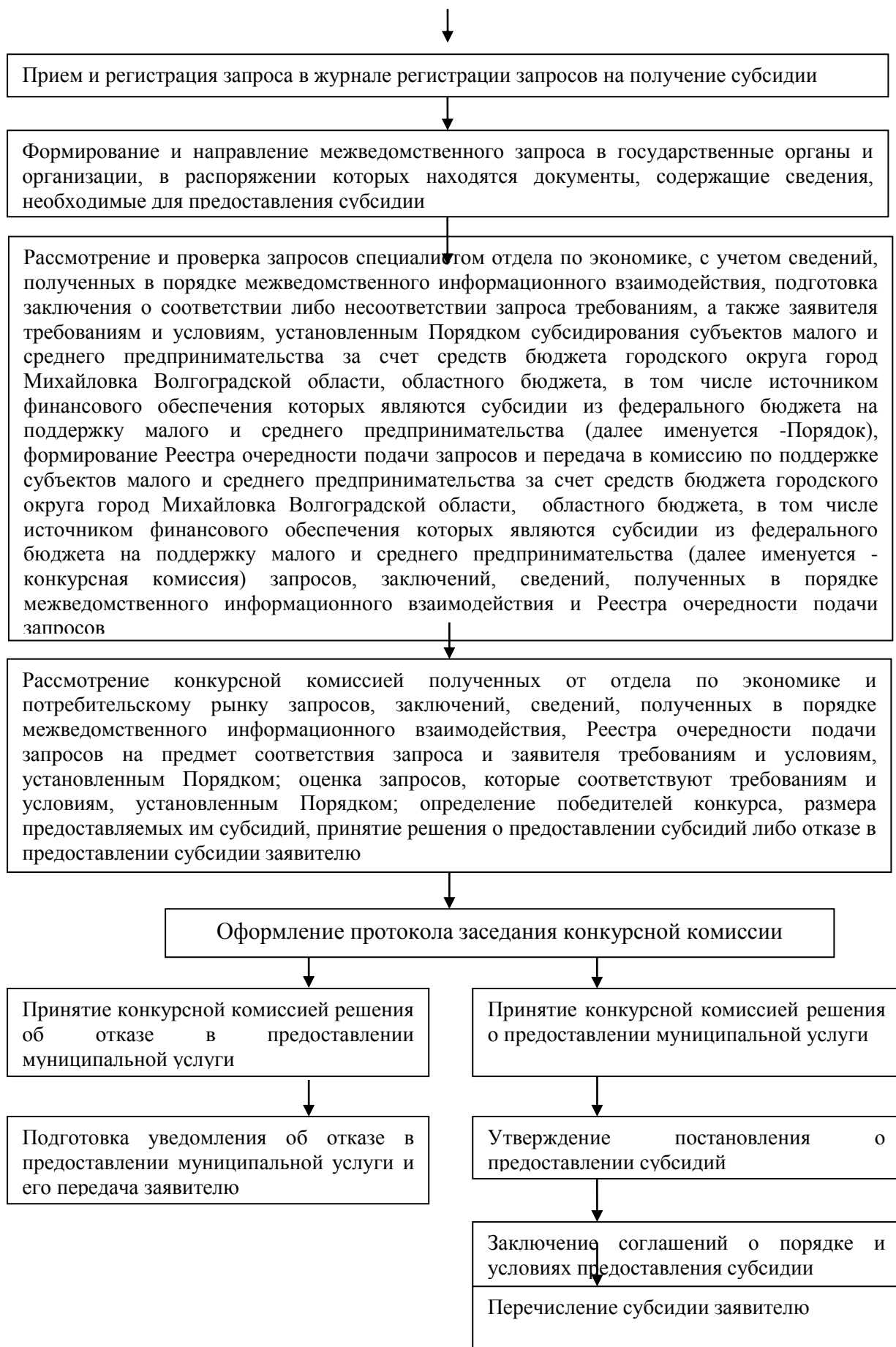
Примечания:

- 1) указываются виды экономической деятельности и год начала их осуществления;
- 2) указываются планируемые изменения показателей в год, следующий за годом получения субсидии (в случае, если не предусматривается изменение показателя, указывается – «не планируется»);
- 3) подписывается в случае представления запроса на участие в конкурсном отборе через представителя по доверенности.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
город Михайловка Волгоградской области
муниципальной услуги по предоставлению
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства городского округа
город Михайловка Волгоградской области

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
город Михайловка Волгоградской области
муниципальной услуги по предоставлению
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства городского округа
город Михайловка Волгоградской области

Заключение

о соответствии либо несоответствии запроса на участие в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства на право получения финансовой поддержки за счет средств бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области областного бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства, и субъекта малого и среднего предпринимательства, представившего запрос, требованиям и условиям, предусмотренным Порядком предоставления субсидии

Администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - Администрация) "___" _____ 20__ г. рассмотрен запрос на участие в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства на право получения финансовой поддержки за счет средств бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области, областного бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета на поддержку малого и среднего предпринимательства (далее именуется - запрос)

_____ ,
(указывается регистрационный № запроса в журнале регистрации запросов на получение субсидии)
представленный _____
(указывается наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
по мероприятию _____

Запрос рассмотрен и проверен Администрацией:

1) на соответствие требованиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка Волгоградской области, утвержденным постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 02.11.2017 г. № 2924 (далее именуется - Порядок), к сроку подачи запроса, указанному в извещении о конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства на право получения финансовой поддержки за счет средств бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области, областного бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета на

поддержку малого и среднего предпринимательства, и составу запроса; к оформлению документов, прилагаемых к запросу, и их содержанию.

По результатам рассмотрения и проверки: _____

_____ ;
(указывается, установлены или не установлены нарушения, при установлении

нарушений указывается характер нарушений)

2) на достоверность сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к запросу.

По результатам проверки: _____;

(указывается, установлены или не установлены нарушения, при установлении нарушений указывается характер нарушений)

3) на наличие доверенности и правильность ее оформления (в случае подачи запроса через представителя).

По результатам проверки: _____;

(указывается, установлены или не установлены нарушения, при установлении нарушений указывается характер нарушений)

По результатам рассмотрения запроса установлено, что запрос _____ требованиям, установленным Порядком.

(указывается соответствует/
не соответствует)

Субъект малого и среднего предпринимательства _____

(указывается соответствует/
не соответствует)

требованиям, установленным пунктом 1.4 Порядка, и условиям предоставления субсидии, установленным пунктом 2.1.Порядка.

(при несоответствии субъекта малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным пунктом 1.4 Порядка, и условиям предоставления субсидии, установленным пунктом 2.1 Порядка, указываются причины несоответствия)

Должностные лица
структурного подразделения Администрации,
ответственные за рассмотрение и подготовку заключения:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
город Михайловка Волгоградской области
муниципальной услуги по предоставлению
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства городского округа
город Михайловка Волгоградской области

Реестр
очередности подачи заявок на участие
в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства
на право получения финансовой поддержки

| № п/п | Дата подачи запроса | Время подачи запроса | Регистрационный номер в журнале регистрации запросов на получение субсидии | Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подавшего запрос | Способ подачи запроса |
|-------|---------------------|----------------------|--|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
город Михайловка Волгоградской области
муниципальной услуги по предоставлению
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства городского округа
город Михайловка Волгоградской области

Структура
лизинговых платежей по договору финансовой аренды (лизинг)
N ____ от _____ года

Остаточная стоимость предмета лизинга (неоплаченный заявителем остаток стоимости предмета лизинга (без НДС) согласно договору лизинга по состоянию на дату начала расчета субсидии) _____

| N | Дата оплаты | Сумма платежа | Сумма НДС | Распределение суммы платежа без НДС | | | Остаток платежа по договору финансовой аренды (лизинга) за вычетом погашенной ее части за предыдущие периоды, без учета части на покрытие дохода лизингодателя и без НДС (рублей) |
|---|-------------|---------------|-----------|-------------------------------------|--|--|---|
| | | | | Всего | в т.ч. сумма, относимая в счет погашения задолженности по Предмету лизинга | в т.ч. сумма, учитываемая как вознаграждение Лизингодателя | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | Итого | | | | | | |

Руководитель лизинговой компании _____ / _____ /

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

