



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2022 № 2124-п

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

В целях повышения качества и доступности получения муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

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

2. Признать утратившими силу пункт 1 постановления администрации Междуреченского городского округа от 21.03.2017 № 671-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства», постановление администрации Междуреченского городского округа от 21.06.2022 № 1322-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 21.03.2017 № 671-п «Об утверждении

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

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

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

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

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 26.09.2022 № 2124-п

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Междуреченского городского округа при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

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

телефон 8(38475) 6-42-35; г. Междуреченск, ул. Пушкина, 31;

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

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

1.4. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие приоритетные виды деятельности на территории Междуреченского городского округа, соответствующим критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также условиям получения субсидий по конкретным мероприятиям муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Междуреченском городском округе», обратившиеся с письменным заявлением.

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

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

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

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой связью, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети интернет <http://www.mrech.ru/>;
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюры, буклеты, памятки).

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

3) Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела предпринимательства и инвестиций управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского городского округа, специалистами ГАУ «УМФЦ», специалистами МБУ «АРТИП» лично

или по телефону.

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

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

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

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

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

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

7) Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа (Отдел предпринимательства и инвестиций управления предпринимательства и инвестиционной политики Администрации Междуреченского городского округа), адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее- федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты ГАУ «УМФЦ» размещена на официальном сайте Уполномоченного МФЦ Кузбасса <http://umfc42.ru/>.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется на конкурсной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом предпринимательства и инвестиций управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского городского округа (далее - отдел предпринимательства);

2.2.2. МБУ «Агентство по развитию туризма, инвестиций и предпринимательства» (далее МБУ «АРТИП»), отдел «Мои документы» города Междуреченска Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - ГАУ «УМФЦ») участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги - заключение с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, соглашения (договора) о предоставлении субсидии, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги - в случаях, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок прохождения административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги, составляет не более 60 календарных дней с момента окончания приема заявлений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа (далее АМГО), на ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Управление предпринимательства и инвестиционной политики обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте АМГО, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) у заявителя должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 2) в 2022 году у заявителя может быть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не превышающая 300 тыс. рублей;
- 3) у заявителя должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием «Междуреченский городской округ Кемеровской области-Кузбасса»;
- 4) заявители - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявители - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 5) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе;
- 6) заявитель зарегистрирован в территориальном налоговом органе Междуреченского городского округа;
- 7) заявитель должен осуществлять приоритетные виды деятельности на территории Междуреченского городского округа;
- 8) заявитель соответствует критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации», а также условиям получения поддержки по конкретным мероприятиям муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Междуреченском городском округе».

9) заявитель не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения от их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

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

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

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

-осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. заявление подано ненадлежащим лицом (заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства);

2.8.2. не представлены документы, определенные условиями и порядком получения субсидий по конкретным мероприятиям муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в Междуреченском городском округе», или представлены недостоверные сведения и документы;

2.8.3. представление заявителем документов после даты, определенной для подачи заявок.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не выполнены условия предоставления субсидий;
- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и срок ее использования не истек;
- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства, допустившим нарушение порядка и условий предоставления субсидий, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленных средств, прошло менее чем три года.

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

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

Предоставление консультаций и оказание муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов:
 - место для приема заявителей оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов;
 - рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;
 - рабочие места специалистов оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наряду с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора получения информации);
- возможность выбора заявителем наиболее удобного способа получения муниципальной услуги (через отдел предпринимательства, отдел «Мои документы», МБУ «АРТИП»);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- правильность оформления документов должностными лицами;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге в соответствии с настоящим административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления от субъекта малого и среднего предпринимательства;
- проведение проверки предоставленных документов;
- проведение экспертизы представленных документов экономическим управлением, контрольно-ревизионным отделом;
- рассмотрение заявлений на заседании конкурсной комиссии;
- утверждение протокола заседания конкурсной комиссии;
- информирование субъекта малого и среднего предпринимательства о принятом решении;
- подготовка и согласование постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении субсидии;
- заключение соглашения (договора) о предоставлении субсидии с субъектом малого и среднего предпринимательства.

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

Приём заявлений на предоставление субсидий осуществляется:

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

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

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

Специалисты МБУ «АРТИП» осуществляют информационно-консультационную помощь субъектам предпринимательства в оформлении пакета конкурсной документации, осуществляют проверку пакета документов на соответствие требованиям «Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства». В случае

приема пакета конкурсной документации специалисты МБУ «АРТИП» заполняют опись принятых документов и направляют их в отдел предпринимательства для регистрации заявки в день принятия документов.

Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о проведении конкурсов на предоставление субсидий осуществляется путем размещения информационного сообщения в средствах массовой информации и/или на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, с указанием срока приема документов по соответствующим направлениям предоставления субсидий. Срок приема документов на конкурсы составляет не менее 30 календарных дней.

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

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

3.1.2. Проведение проверки предоставленных документов.

Начальник отдела предпринимательства и инвестиций управления предпринимательства и инвестиционной политики в течение 10 рабочих дней со дня окончания приёма заявлений конкурсного отбора на получение грантов - субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам осуществляет проверку представленных заявлений и документов на предмет соответствия условиям предоставления субсидий, направляет запросы о предоставлении необходимых сведений, в том числе, по системе межведомственного электронного взаимодействия, в государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в том числе, в Федеральную налоговую службу.

3.1.3. Проведение экспертизы представленных документов.

Начальник отдела экономики муниципального хозяйства экономического управления администрации Междуреченского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня получения пакета документов от управления предпринимательства и инвестиционной политики, проводит оценку представленных бизнес-проектов по экономическим показателям, наличию обязательной информации в бизнес-проекте, в соответствии с условиями предоставления субсидий, установленных «Порядком предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

Контроль за осуществлением оценки представленных бизнес-проектов по экономическим показателям и наличия обязательной информации в бизнес-проекте с оформлением результатов проверки в виде заключения осуществляет начальник экономического управления администрации Междуреченского городского округа.

Начальник контрольно-ревизионного отдела администрации Междуреченского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня получения пакета документов от управления предпринимательства и инвестиционной политики проводит проверку документов, подтверждающих расходы заявителя, правильность расчетов на получение субсидии, в соответствии с условиями предоставления субсидий, установленных «Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

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

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

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

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

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

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

После утверждения протокола специалисты отдела предпринимательства информируют заявителя о предоставлении субсидии

или об отказе в предоставлении субсидии, в срок не более 5 рабочих дней.

Решения конкурсной комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством порядке.

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

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

После утверждения постановления администрации Междуреченского городского округа специалистами отдела предпринимательства проводится работа по заключению соглашений (договоров) с субъектами малого и среднего предпринимательства - получателями субсидий, в срок не более 5 рабочих дней.

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

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

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

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа-результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и(или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник отдела предпринимательства и инвестиций.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования

является поступление в администрацию Междуреченского городского округа в письменной форме или в форме электронного документа жалобы заинтересованного лица (далее-жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (www.mrech.ru), по электронной почте отдела предпринимательства (sergeeva_un@mrech.ru), с использованием Федерального и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица многофункционального центра, фамилию, имя и отчество исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).
- 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 контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего многофункционального

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

Дополнительно указываются:

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

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

актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных

лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением администрации Междуреченского городского округа от 15.01.2019 № 14-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и ГАУ «УМФЦ».

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в ГАУ «УМФЦ», расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ» предоставляется работником ГАУ «УМФЦ» при непосредственном обращении заявителя в ГАУ «УМФЦ» или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «УМФЦ».

6.4. При личном обращении заявителя в ГАУ «УМФЦ» работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;
в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
заявление подписано уполномоченным лицом;
приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью работника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в ГАУ «УМФЦ» в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в ГАУ «УМФЦ», посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется работником ГАУ «УМФЦ» и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в ГАУ «УМФЦ». В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ «УМФЦ» выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в ГАУ «УМФЦ».

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет работник ГАУ «УМФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «УМФЦ».

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник ГАУ «УМФЦ», ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в ГАУ «УМФЦ».

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник ГАУ «УМФЦ», осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в ГАУ «УМФЦ», и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае ГАУ «УМФЦ» в течение следующих 30 дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в ГАУ «УМФЦ» в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в ГАУ «УМФЦ» не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ», работника ГАУ «УМФЦ» осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.13 настоящего административного регламента.

Заместитель главы Междуреченского
городского округа по экономике и
инвестиционной политике

Т.В. Легалова

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ**

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

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

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

1. заявление на предоставление субсидии;
2. справка банка о фактически уплаченных процентах и погашении основной суммы долга, ежемесячном остатке суммы основного долга с приложением банковских выписок (ссудного и (или) расчетного счета) и копий платежных документов за расчетный период, с отметкой банка, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;

3. копии кредитных договоров с указанием графиков погашения кредитов и уплаты процентов, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
4. копии документов, подтверждающих использование кредита на реализацию проекта, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
5. пояснительная записка с описанием проекта, на реализацию которого взят кредит, с указанием количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
6. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью
7. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

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

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

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

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

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

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копия документа - справка, свидетельство и другие документы, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью (с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариально), подтверждающая отношение индивидуального предпринимателя или 50 процентов и более учредителей юридического лица непосредственно перед государственной регистрацией к целевым группам;

3. бизнес-проект, содержащий в обязательном порядке следующую информацию:
 - социальную значимость проекта (степень потребности населения в данном виде продукции, услуг, работ);
 - общую стоимость бизнес-проекта, в том числе сумму долевого участия за счет собственных средств;
 - сведения о создании новых рабочих мест и (или) сохранении действующих рабочих мест;
 - виды инвестиционных расходов (перечень основных средств с указанием стоимости по каждой единице, расчет аренды);
 - план производства и реализации продукции, услуг, работ по проекту на один год;
 - ожидаемые объемы налоговых платежей;
 - сумму ожидаемой прибыли.
 4. письменное гарантийное обязательство субъекта малого или среднего предпринимательства о долевом участии в финансировании целевых расходов в размере не менее 15 процентов от суммы гранта в форме субсидии, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;
 5. справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до даты подачи заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
 6. письменное гарантийное обязательство СМСП по осуществлению деятельности в течение не менее 12 месяцев после получения гранта в форме субсидии, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;
 7. расчет суммы гранта в форме субсидии, заверенный подписью руководителя и печатью;
 8. доверенность, подтверждающая полномочия лица на представление интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя при сдаче документов на предоставление гранта в форме субсидии в случае, если документы подаются не руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем;
 9. согласие на обработку персональных данных индивидуального предпринимателя, руководителя СМСП и физических лиц - учредителей СМСП с приложением копий страниц 2-3 паспорта и страницы с информацией о прописке;
 10. вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели обязаны представить заявление о подтверждении статуса СМСП по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113.
- 6. Субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по договорам, заключенным с организациями на выполнение работ (оказание услуг) по разработке бизнес-планов, проведению экспертизы, предоставлению консультаций, правовой защите предпринимателей:**

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

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

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

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

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

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

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, подтверждающих расходы, связанные с участием в мероприятии, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии платежных поручений, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходному кассовому ордеру, подтверждающие оплату расходов, с предъявлением оригиналов;
4. пояснительная записка с указанием вида выставочно-ярмарочного мероприятия, краткой характеристикой представленных экспонатов и оценкой достигнутого или ожидаемого социально-экономического эффекта участия в выставочно-ярмарочном мероприятии, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
5. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
6. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

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

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

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

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, подтверждающих расходы по участию в конкурсах профессионального мастерства, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии документов, подтверждающих оплату расходов по участию в конкурсах профессионального мастерства, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
4. пояснительная записка, содержащая сведения о наименовании конкурса профессионального мастерства, номинаций конкурса, в которых принято участие и (или) достигнутых результатах по итогам участия в конкурсе, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
5. в случае участия сотрудников организации, предъявляются копии трудовых договоров, заверенные подписью руководителя СМСП и

печатью;

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

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

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

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

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, заключенных с организацией по сертификации, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии платежных поручений, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам, подтверждающие оплату расходов, с предъявлением оригиналов;
4. копии сертификатов, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
5. пояснительная записка с описанием проекта, с указанием количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации,

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

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

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

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

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

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, подтверждающих расходы на приобретение основных

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

15.2. Аренда помещения:

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров аренды нежилых помещений, используемых для ведения предпринимательской деятельности, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. акт сверки с арендодателем своевременного и фактического размера арендных платежей, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью;
4. копии платежных поручений, с отметкой банка, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам, подтверждающих оплату аренды по договору, с предъявлением оригиналов;
5. технико-экономическое обоснование с описанием проекта, указанием

- количества новых и сохраненных рабочих мест в результате его реализации, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;
6. справка о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенная подписью руководителя СМСП и печатью;
 7. расчет суммы субсидии, заверенный подписью руководителя СМСП и печатью.

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

16.1. Приобретение оборудования:

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

16.2. Аренда помещения:

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

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

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

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, подтверждающих расходы в собственность спортивного инвентаря и оборудования, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров, с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам (при сумме сделки не более 100 тыс.руб.), подтверждающих осуществление расходов субъектами малого и среднего предпринимательства на приобретение спортивного инвентаря и оборудования, с предъявлением оригиналов;
4. копии счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных или универсальных передаточных документов (УПД), актов выполненных работ (оказанных услуг), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью;
5. копии актов ввода оборудования в эксплуатацию (ОС-1) и копии инвентарных карточек на приобретение спортивного инвентаря и оборудования (ОС-6), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
6. технико-экономическое обоснование приобретения спортивного инвентаря и оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров с указанием количества новых или

сохраненных действующих рабочих мест, заверенное подписью руководителя СМСП и печатью;

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

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

1. заявление на предоставление субсидии;
2. копии договоров, заключенных СМСП на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, программного обеспечения, ремонта объектов движимого и недвижимого имущества (нежилых зданий, строений, помещений, сооружений), договоров аренды, купли-продажи помещений и/или земельных участков, используемых исключительно для ведения предпринимательской деятельности, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
3. копии документов, подтверждающих осуществление расходов СМСП на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, программного обеспечения, ремонт объектов движимого и недвижимого имущества (нежилых зданий, строений, помещений, сооружений), договоров аренды, купли-продажи помещений и (или) земельных участков, используемых исключительно для ведения предпринимательской деятельности (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера и т. д.), с отметкой банка, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, или надлежаще заверенные копии кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам (при сумме сделки не более 100 тыс.руб.), подтверждающие оплату приобретенного оборудования, с предъявлением оригиналов;
4. при приобретении зданий, (помещений), земельных участков - копии документов, подтверждающих право собственности, копии документов, подтверждающих право на использование нежилых помещений;
5. при ремонте движимого/недвижимого имущества копии наряд-заказов, дефектные ведомости, заверенные подписью руководителя СМСП и печатью, с предъявлением оригиналов;
6. копии счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных или универсальных передаточных документов (УПД), актов выполненных работ (оказанных услуг), заверенные подписью руководителя СМСП и печатью с предъявлением оригиналов;
7. копии документов/актов ввода основных средств/программного обеспечения/оборудования/зданий/помещений/земельных участков в эксплуатацию (ОС-1) и копии инвентарных карточек на приобретение спортивного инвентаря и оборудования (ОС-6), заверенные подписью

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

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

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



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

Председателю конкурсной комиссии
по предоставлению поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

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

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

Место нахождения _____

Банковские реквизиты _____

Телефон руководителя _____ Факс _____

Телефон главного бухгалтера _____

просит предоставить субсидию _____
наименование субсидии

Номера договоров (по порядку):

- 1.
- 2.
- 3.

Сумма субсидии: _____ руб.

Опись представленных документов:

- 1.
- 2.
- 3.

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

(должность заявителя)
М.П.

(подпись)

(ф.и.о.)

Дата принятия заявления: _____ рег. № _____

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

