Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 ноября 2014 г. N 3130**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СУБСИДИРОВАНИЮ ЧАСТИ ЗАТРАТ**

**СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО**

**ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации городского округа город Михайловка 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации городского округа город Михайловка от 16.10.2014 N 2930 "О субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка", постановлением администрации городского округа город Михайловка от 26.09.2011 N 1759 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов" администрация городского округа город Михайловка постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) администрации городского округа город Михайловка по предоставлению муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка.

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа город Михайловка от 05 апреля 2013 г. N 1035 "Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Михайловка по предоставлению муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка".

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Н.К. Анисимову.

Вр.и.п. главы администрации

городского округа

И.В.ДЕНИСОВ

Утвержден

постановлением

администрации городского

округа город Михайловка

от 10 ноября 2014 г. N 3130

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СУБСИДИРОВАНИЮ**

**ЧАСТИ ЗАТРАТ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации городского округа город Михайловка по предоставлению муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении полномочий по субсидированию части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства; затрат, связанных с получением сертификата на услугу общественного питания, изготовление и реализацию кулинарной продукции и кондитерских изделий через магазины кулинарии, проведением инспекционного контроля (надзора) в течение сертификационного периода; затрат, указанных в бизнес-плане проекта начинающего субъекта малого предпринимательства; затрат на платежи по договорам аренды помещений, заключенным субъектами малого и среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги; организацию торговли товарами первой необходимости в малочисленных и удаленных населенных пунктах; затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования, связанного с технологическим процессом.

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги (далее - субъекты малого и среднего предпринимательства, граждане).

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, отнесенные в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном порядке на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области и осуществляющие деятельность на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, при условии соблюдения требований Положения о субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением администрации городского округа город Михайловка от 16 октября 2014 г. N 2930 (далее - Положение).

1.2.2. Муниципальная услуга оказывается заявителям, отвечающим следующим критериям:

а) не находятся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) зарегистрированы и осуществляют свою деятельность на территории городского округа город Михайловка;

в) имеют расчетный счет в банке;

г) не имеют просроченной задолженности по налоговым и (или) иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

д) не получают субсидии от иных распорядителей бюджетных средств Волгоградской области на мероприятия по договору или бизнес-плану проекта (по произведенным заявителем затратам), представленному к субсидированию в отдел экономики, предпринимательства и защиты прав потребителей администрации городского округа город Михайловка (далее - отдел экономики);

е) не имеют задолженности по выплате заработной платы;

ж) осуществляют экономическую деятельность определенных видов согласно кодам Общероссийского классификатора видов экономической деятельности:

по разделу A "Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство": 01.1 - 01.4;

по разделу D "Обрабатывающие производства": 15.1 - 15.8; 15.98; 17.1 - 17.7; 18.1 - 18.3; 19.1 - 19.3; 20.1 - 20.5; 21.1; 21.2; 22.1 - 22.3; 24.11 - 24.13; 24.14.2; 24.15 - 24.17; 24.2 - 24.5; 24.62 - 24.66; 24.7; 25.1; 25.2; 26.1 - 26.8; 27.1 - 27.5; 28.1 - 28.7; 29.1 - 29.5; 30.0; 31.1 - 31.6; 32.1 - 32.3; 33.1 - 33.5; 34.1 - 34.3; 35.1 - 35.5; 36.1 - 36.6, 37.2;

по разделу F "Строительство": 45.2 - 45.4;

по разделу G "Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования: 50.2; 50.40.4; 52.7; для получения субсидии по мероприятию "Субсидирование части затрат на организацию торговли товарами первой необходимости в малочисленных и удаленных населенных пунктах" также согласно кодам: 52.11.1; 52.12; 52.21 - 52.24; 52.25.2; 52.27; 52.41 - 52.47; 52.63;

по разделу H "Гостиницы и рестораны": 55.1 (в части объектов дорожного сервиса); 55.21; 55.22; 55.23.1; 55.23.2; 55.3 - 55.5 (с системой налогообложения в виде единого налога на вмененный доход);

по разделу I "Транспорт и связь": 60.21.1 (за исключением деятельности автомобильного пассажирского транспорта внутри населенного пункта); 60.24.1; 60.24.2;

по разделу K "Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг": 71.4; 74.20.1; 74.20.3; 74.70.3; 74.81;

по разделу O "Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг": 90; 93.01 - 93.03, 93.04 (в части услуг бань и душевых).

При этом доля выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС от общей суммы выручки за предшествующий год составляет не менее 50 процентов по вышеуказанным кодам видов экономической деятельности (данное требование не распространяется на начинающих субъектов малого предпринимательства и организацию торговли товарами первой необходимости в малочисленных и удаленных населенных пунктах);

з) не являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, участниками соглашений о разделе продукции, не осуществляют деятельность в сфере игорного бизнеса;

и) не осуществляют производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

к) обязуются:

осуществлять предпринимательскую деятельность в течение двух лет с момента получения субсидии или произвести возврат субсидии в случае, если планируется прекращение предпринимательской деятельности до истечения двух лет с момента получения субсидии;

сообщать в отдел экономики информацию о смене места ведения предпринимательской деятельности и (или) планируемой ликвидации;

в течение двух лет после получения субсидии ежегодно, не позднее 01 апреля отчетного года, представлять в отдел экономики сведения об основных показателях деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства с пояснительной запиской о результатах деятельности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация городского округа город Михайловка (далее - администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д. 42а, каб. 3-13, отдел экономики, предпринимательства и защиты прав потребителей.

[Информация](#Par650) об адресе и телефонах должностных лиц содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

График приема: 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.

Контактный телефон: (84463) 2-35-42, факс (84463) 2-36-44, электронная почта: mihadm@reg.avtlg.ru.

Официальный сайт администрации: www.mihadm.com (далее - официальный сайт).

1.3.2. Сведения о месте нахождения администрации, номера телефонов для справок, график работы администрации размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте.

1.3.3. График работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

а) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 6 по Волгоградской области:

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

Телефоны: (84463) 2-67-97, 2-42-46, факс: (84463) 2-67-97.

Адрес сайта в сети Интернет: www.r34.nalog.ru.

б) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Михайловке и Михайловском районе Волгоградской области:

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

Телефон: (84463) 2-01-41, факс: (84463) 2-05-45.

Адрес сайта в сети Интернет: www.pfrf.ru.

в) Филиал N 12 Государственного учреждения Волгоградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации:

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

Телефоны/факс: (84463) 2-79-74, 2-55-60, 2-44-15.

Адрес сайта в сети Интернет: www.fss.ru.

г) Михайловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

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

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

Адрес сайта в сети Интернет: www.to34.rosreestr.ru.

д) Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Михайловки:

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

Телефоны: (84463) 2-02-21, 2-02-18, факс: (84463) 2-05-89.

Адрес сайта в сети Интернет: www.mihadm.com.

е) Департамент развития малого и среднего предпринимательства министерства экономики, внешнеэкономических связей и инвестиций Волгоградской области:

Почтовый адрес: 400131, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15, 2-й этаж.

Телефоны: (8442) 35-21-00, 35-21-09, факс: (8442) 35-21-25.

Адрес сайта в сети Интернет: www.urp.volganet.ru;

ж) Министерство сельского хозяйства Волгоградской области:

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

Телефоны: (8442) 30-95-51, 30-95-52, 30-96-65, факс: (8442) 33-19-62, 30-95-52.

Адрес сайта в сети Интернет: www.ksh.volganet.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы государственных органов и порядке предоставления ими услуг размещается на их официальных сайтах в сети Интернет, средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также предоставляется непосредственно гражданскими служащими по телефону в установленном действующим законодательством порядке.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц производится в устной и письменной форме, при личном приеме, через законных представителей, по телефону, по письменному обращению, путем публичного информирования.

Специалисты отдела экономики, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела экономики должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить субъекту предпринимательства представиться и изложить суть вопроса. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалисты отдела экономики должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также могут предложить представителю предпринимательства обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

При коллективном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на сайте в сети Интернет в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.3.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Размещение информации осуществляется на информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте, в периодическом печатном издании, определенном Уставом городского округа город Михайловка.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Субсидирование части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участие которых необходимо для получения муниципальной услуги.

2.2.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация городского округа город Михайловка.

2.2.2. Государственные и муниципальные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 6 по Волгоградской области;

б) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Михайловке и Михайловском районе Волгоградской области;

в) Филиал N 12 Государственного учреждения Волгоградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

г) Михайловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

д) Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Михайловки;

е) Департамент развития малого и среднего предпринимательства министерства экономики, внешнеэкономических связей и инвестиций Волгоградской области;

ж) Министерство сельского хозяйства Волгоградской области.

2.2.3. Администрация городского округа город Михайловка 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 и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Михайловской городской Думы.

2.2.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными мероприятиями поддержки в рамках реализации муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка" на 2014 - 2016 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа город Михайловка от 12 сентября 2013 г. N 2767 (далее - Программа), и в соответствии с Положением о субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации городского округа город Михайловка от 16.10.2014 N 2930 "О субсидировании субъектов малого и к среднего предпринимательства городского округа город Михайловка".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Отдел экономики определяет дату начала и окончания приема документов. Информация о сроке приема документов подлежит размещению на официальном сайте в разделе "Субсидирование" и в средствах массовой информации не позднее чем за 15 дней до даты начала приема документов.

В случае израсходования годовых лимитов средств бюджета городского округа, предусмотренных для финансирования конкретного мероприятия по субсидированию субъектов малого и среднего предпринимательства, по результатам очередного заседания комиссии по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Комиссия) прием запросов по данному мероприятию приостанавливается распоряжением главы городского округа. Распоряжение издается не позднее 5 дней со дня проведения заседания Комиссии и подлежит размещению на официальном сайте в разделе "Субсидирование" и в средствах массовой информации.

Срок рассмотрения запросов составляет 60 календарных дней с момента окончания приема администрацией таких запросов.

Рассмотренные запросы передаются в Комиссию для принятия решения о предоставлении субсидии, об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о необходимости выездного рассмотрения подлинности и достоверности сведений, представленных в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае принятия решения о необходимости выездного рассмотрения подлинности и достоверности сведений, представленных в запросе, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги переносится на очередное заседание Комиссии.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

- Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области (принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской области от 29.12.2005 N 57, "Призыв", 20.06.2006, N 97);

- Постановление администрации городского округа город Михайловка от 26.09.2011 N 1759 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов" ("Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", 05.10.2011, N 34);

- Постановление администрации городского округа город Михайловка от 12.09.2013 N 2767 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка" на 2014 - 2016 годы ("Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", 25.10.2013, N 39);

- Постановление администрации городского округа город Михайловка от 16.10.2014 N 2930 "О субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа город Михайловка" ("Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", 31.10.2014, N 42 (203)).

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

2.6.1. Для получения субсидии по мероприятию "Субсидирование процентной ставки по кредитам, полученным в кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства" при первичном обращении субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в отдел экономики следующие документы:

а) [запрос](#Par688) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) реквизиты для перечисления субсидии в двух экземплярах, подписанные заявителем;

в) [сведения](#Par781) об основных показателях деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

г) справку об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный заявителем;

д) сведения по каждому юридическому лицу (в случае если учредителями являются юридические лица) о средней численности работников, размере выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за два предшествующих календарных года с разбивкой по годам и сведения об учредителях, подписанные заявителем;

е) [согласие](#Par924) на обработку персональных данных, подписанное заявителем, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (для индивидуальных предпринимателей);

ж) выписку из реестра акционеров общества, заверенную держателем реестра акционеров общества по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи запроса не более чем на 30 дней (для акционерных обществ);

з) [расчет](#Par990) размера субсидии по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

и) копию кредитного договора, заверенную банком постранично;

к) график погашения кредита и уплаты процентов по нему, заверенный банком;

л) выписку из ссудного счета заявителя за весь период пользования кредитом, заверенную банком;

м) копии платежных поручений, заверенные банком, или копии иных платежных документов, заверенные заявителем, подтверждающих уплату начисленных процентов по кредиту, за расчетный период;

н) копии платежных поручений, заверенные банком, или копии иных платежных документов, заверенные заявителем, подтверждающих погашение основного долга по кредиту, за весь период пользования кредитом;

о) копии платежных поручений, заверенные банком, с приложением копий договора, товарной накладной и (или) акта приема-передачи имущества, подтверждающих расчет с продавцом и целевое использование кредита за расчетный период, заверенных заявителем;

п) справку об отсутствии просроченной задолженности по уплате начисленных процентов и погашению основного долга по кредиту, выданную кредитной организацией по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи запроса не более чем на 30 календарных дней [не представляется в случае полного исполнения обязательств по кредитному договору].

При последующих обращениях субъектов малого и среднего предпринимательства с запросом о предоставлении муниципальной услуги по договору, по которому Комиссией ранее принято решение о субсидировании, субъекты предпринимательства представляют следующие документы:

а) [запрос](#Par688) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) реквизиты для перечисления субсидии в двух экземплярах, подписанные заявителем;

в) [сведения](#Par781) об основных показателях деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

г) справку об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный заявителем;

д) [расчет](#Par990) размера субсидии по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

е) копию дополнительного соглашения к кредитному договору за расчетный период, заверенную банком постранично [представляется в случае изменения условий договора];

ж) график погашения кредита и уплаты процентов по нему за расчетный период, заверенный банком;

з) выписку из ссудного счета заявителя за расчетный период, заверенную банком;

и) копии платежных поручений, заверенные банком, или копии иных платежных документов, подтверждающих уплату начисленных процентов по кредиту за расчетный период, заверенные заявителем;

к) копии платежных поручений, заверенные банком, или копии иных платежных документов, подтверждающих погашение основного долга по кредиту за расчетный период, заверенные заявителем;

л) копии платежных поручений, заверенные банком, с приложением копий договора, товарной накладной и (или) акта приема-передачи имущества, подтверждающих расчет с продавцом и целевое использование кредита за расчетный период, заверенных заявителем;

м) справку об отсутствии просроченной задолженности по уплате начисленных процентов и погашению основного долга по кредиту, выданную кредитной организацией, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи запроса не более чем на 30 календарных дней [не представляется в случае полного исполнения обязательств по кредитному договору].

2.6.2. Для получения субсидии по мероприятию "Субсидирование части затрат субъектам предпринимательства на сертификацию" при первичном обращении субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в отдел экономики следующие документы:

а) [запрос](#Par688) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) реквизиты для перечисления субсидии в двух экземплярах, подписанные заявителем;

в) [сведения](#Par781) об основных показателях деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

г) справку об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный заявителем;

д) сведения по каждому юридическому лицу (в случае если учредителями являются юридические лица) о средней численности работников, размере выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за два предшествующих календарных года с разбивкой по годам и сведения об учредителях, подписанные заявителем;

е) [согласие](#Par924) на обработку персональных данных, подписанное заявителем, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (для индивидуальных предпринимателей);

ж) выписку из реестра акционеров общества, заверенную держателем реестра акционеров общества по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи запроса не более чем на 30 дней (для акционерных обществ);

з) [расчет](#Par990) размера субсидии по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

и) копию договора с организацией, выполнившей работы по сертификации, инспекционному контролю (надзору), заверенную заявителем;

к) копии платежных поручений, заверенные банком, или копии иных платежных документов, подтверждающих оплату расходов на проведение сертификации, контроля (надзора), заверенные заявителем;

л) копии документов, подтверждающих выполнение работ по сертификации, проведение инспекционного контроля (надзора) [акта приема-сдачи выполненных работ, сертификата; акта приема-сдачи выполненных работ, документа, выдаваемого по результатам проведения инспекционного контроля (надзора)], заверенные заявителем.

При последующих обращениях субъектов малого и среднего предпринимательства с запросом о предоставлении муниципальной услуги по договору, по которому Комиссией ранее принято решение о субсидировании, субъекты предпринимательства представляют следующие документы:

а) [запрос](#Par688) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) реквизиты для перечисления субсидии в двух экземплярах, подписанные заявителем;

в) [сведения](#Par781) об основных показателях деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

г) справку об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный заявителем;

д) [расчет](#Par990) размера субсидии по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

е) копии платежных поручений, заверенные банком, или копии иных платежных документов, подтверждающих оплату расходов на проведение сертификации, инспекционного контроля (надзора), заверенные заявителем;

ж) копии документов, подтверждающих выполнение работ по сертификации, проведение инспекционного контроля (надзора) [акта приема-сдачи выполненных работ, сертификата; акта приема-сдачи выполненных работ, документа, выдаваемого по результатам проведения инспекционного контроля (надзора)], заверенные заявителем.

2.6.3. Для получения субсидии по мероприятию "Оказание поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства" субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в отдел экономики следующие документы:

а) [запрос](#Par688) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) реквизиты для перечисления субсидии в двух экземплярах, подписанные заявителем;

в) [сведения](#Par781) об основных показателях деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

г) справку об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный заявителем;

д) сведения по каждому юридическому лицу (в случае если учредителями являются юридические лица) о средней численности работников, размере выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за два предшествующих календарных года с разбивкой по годам и сведения об учредителях, подписанные заявителем;

е) [согласие](#Par924) на обработку персональных данных, подписанное заявителем, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (для индивидуальных предпринимателей);

ж) выписку из реестра акционеров общества, заверенную держателем реестра акционеров общества по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи запроса не более чем на 30 дней (для акционерных обществ);

з) [расчет](#Par990) размера субсидии по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

и) бизнес-план, утвержденный заявителем;

к) документы, подтверждающие целевые расходы собственных средств:

выписку из расчетного счета заявителя с приложением копий платежных поручений, заверенных банком (или копии иных платежных документов, заверенные заявителем, в случае возмещения части затрат на аренду нежилых помещений [не предоставляются в случае аренды муниципального и (или) государственного имущества при наличии акта сверки расчетов по арендной плате]);

копии договоров, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов;

копии товарных накладных, или актов приема-передачи имущества, или актов приема-сдачи выполненных работ, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов;

копию паспорта транспортного средства, заверенную заявителем (в случае приобретения транспортных средств);

л) копии сертификатов, свидетельств о поверке, заверенные заявителем [представляются в случае сертификации продукции, работ (услуг) и (или) поверки средств, используемых в предпринимательской деятельности];

м) акт сверки расчетов по арендной плате, подписанный арендодателем и арендатором, или справку об отсутствии задолженности по арендным платежам, выданную арендодателем, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи запроса не более чем на 30 календарных дней [представляются в случае возмещения части затрат на аренду нежилых помещений];

н) копии документов, подтверждающих прохождение краткосрочного обучения предпринимательской деятельности, или копии дипломов о высшем профессиональном образовании по экономическим, финансовым, управленческим, юридическим специальностям, заверенные заявителем;

о) документы, подтверждающие право использования нежилого помещения [представляются в случае возмещения части затрат на аренду нежилых помещений, текущий и (или) капитальный ремонт нежилых помещений и приобретение основных средств, эксплуатация которых предусматривает размещение на производственных площадях]:

копию договора аренды (субаренды) нежилого помещения, заверенную заявителем;

копию свидетельства о государственной регистрации права, заверенную заявителем [представляется в случае наличия помещения в собственности заявителя];

иные документы, подтверждающие право использования нежилого помещения;

п) копию паспорта индивидуального предпринимателя или учредителя(ей), заверенную заявителем, с приложением его (их) письменного согласия на обработку персональных данных;

р) для начинающих субъектов малого предпринимательства, относящихся к социальному предпринимательству:

заверенные заявителем копии трудовых договоров с гражданами, относящимися к категориям инвалидов; матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет; выпускников детских домов; а также лиц, освобожденных в течение двух лет из мест принудительного заключения; лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации;

справку о численности указанных категорий граждан среди работников и их доле в общем фонде оплаты труда, заверенную заявителем;

копии документов, подтверждающих принадлежность работников к указанным категориям граждан, заверенные заявителем.

2.6.4. Для получения субсидии по мероприятию "Субсидирование части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, оказывающим бытовые услуги (за исключением парикмахерских услуг на территории города) по договорам аренды помещений" при первичном обращении субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в отдел экономики следующие документы:

а) [запрос](#Par688) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) реквизиты для перечисления субсидии в двух экземплярах, подписанные заявителем;

в) [сведения](#Par781) об основных показателях деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

г) справку об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный заявителем;

д) сведения по каждому юридическому лицу (в случае если учредителями являются юридические лица) о средней численности работников, размере выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за два предшествующих календарных года с разбивкой по годам и сведения об учредителях, подписанные заявителем;

е) [согласие](#Par924) на обработку персональных данных, подписанное заявителем, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (для индивидуальных предпринимателей);

ж) выписку из реестра акционеров общества, заверенную держателем реестра акционеров общества по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи запроса не более чем на 30 дней (для акционерных обществ);

з) [расчет](#Par990) размера субсидии по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

и) копии договоров аренды (субаренды), заверенные заявителем;

к) акт сверки расчетов по арендной плате, подписанный арендодателем и арендатором, или справку, выданную арендодателем, об отсутствии задолженности по арендным платежам за расчетный период;

л) копии платежных поручений, заверенные банком, или копии иных платежных документов, заверенные заявителем, подтверждающих оплату арендных платежей [не представляются в случае аренды муниципального и (или) государственного имущества при наличии акта сверки расчетов по арендной плате].

При последующих обращениях заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги по договору, по которому Комиссией принято решение о субсидировании, заявитель представляет в отдел экономики следующие документы:

а) [запрос](#Par688) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) реквизиты для перечисления субсидии в двух экземплярах, подписанные заявителем;

в) [сведения](#Par781) об основных показателях деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

г) справку об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный заявителем;

д) [расчет](#Par990) размера субсидии по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

е) копию дополнительного соглашения к договору аренды помещений и (или) объектов капитального строительства, заверенную заявителем [представляется в случае изменения условий договора];

ж) акт сверки расчетов по арендной плате, подписанный арендодателем и арендатором, или справку, выданную арендодателем, об отсутствии задолженности по арендным платежам за расчетный период;

з) копии платежных поручений, заверенные банком, или копии иных платежных документов, заверенные заявителем, подтверждающих оплату арендных платежей [не представляются в случае аренды муниципального и (или) государственного имущества при наличии акта сверки расчетов по арендной плате].

2.6.5. Для получения субсидии по мероприятию "Субсидирование части затрат на организацию торговли товарами первой необходимости в малочисленных и удаленных населенных пунктах" субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в отдел экономики следующие документы:

а) [запрос](#Par688) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) реквизиты для перечисления субсидии в двух экземплярах, подписанные заявителем;

в) [сведения](#Par781) об основных показателях деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

г) справку об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный заявителем;

д) сведения по каждому юридическому лицу (в случае если учредителями являются юридические лица) о средней численности работников, размере выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за два предшествующих календарных года с разбивкой по годам и сведения об учредителях, подписанные заявителем;

е) [согласие](#Par924) на обработку персональных данных, подписанное заявителем, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (для индивидуальных предпринимателей);

ж) выписку из реестра акционеров общества, заверенную держателем реестра акционеров общества по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи запроса не более чем на 30 дней (для акционерных обществ);

з) [расчет](#Par1057) размера субсидии по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

и) копию паспорта транспортного средства, заверенную заявителем;

к) копию договора аренды транспортного средства, заверенную заявителем, с предъявлением оригинала [в случае аренды транспортного средства];

л) копии путевых листов типовой межотраслевой формы N 3, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 28 ноября 1997 г. N 78 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов. Работ в автомобильном транспорте", заверенные подписью ответственных лиц и печатью отделов сельских территорий, на которых осуществляется торговля товарами первой необходимости;

м) копии кассовых чеков, подтверждающих цену топлива, заверенных заявителем, с предъявлением оригинала.

2.6.6. Мероприятие "Субсидирование части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования, связанного с технологическим процессом": субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в отдел экономики следующие документы:

а) [запрос](#Par688) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) реквизиты для перечисления субсидии в двух экземплярах, подписанные заявителем;

в) [сведения](#Par781) об основных показателях деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

г) справку об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный заявителем;

д) сведения по каждому юридическому лицу (в случае если учредителями являются юридические лица) о средней численности работников, размере выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за два предшествующих календарных года с разбивкой по годам и сведения об учредителях, подписанные заявителем;

е) [согласие](#Par924) на обработку персональных данных, подписанное заявителем, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (для индивидуальных предпринимателей);

ж) выписку из реестра акционеров общества, заверенную держателем реестра акционеров общества по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи запроса не более чем на 30 дней (для акционерных обществ);

з) [расчет](#Par990) размера субсидии по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

и) копии платежных поручений, заверенные банком;

к) копию договора, подтверждающего приобретение оборудования в собственность, заверенную заявителем;

л) копии товарной накладной и (или) акта приема-передачи имущества, заверенные заявителем;

м) копии технической документации и сертификатов на оборудование (если законодательно предусмотрена обязательная сертификация);

н) пояснительную записку о социальном и экономическом эффекте от использования приобретенного оборудования.

2.7. Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц (копии документов заверены согласно требованиям Положения);

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

дата составления документов соответствует требованиям Положения;

документы исполнены шариковой ручкой;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень сведений, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, содержащие следующие сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций:

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

б) сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам с Пенсионным фондом Российской Федерации;

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

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

д) сведения о правах на арендуемое нежилое помещение [в случае если перечнем документов на предоставление субсидии предусмотрено наличие документа, подтверждающего право использования нежилого помещения];

е) сведения о наличии статуса безработного до государственной регистрации в качестве субъекта предпринимательства (для начинающих субъектов малого предпринимательства);

ж) сведения о ведении личного подсобного хозяйства до государственной регистрации (для начинающих субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере сельского хозяйства);

з) сведения о затратах, просубсидированных ранее иными распорядителями бюджетных средств Волгоградской области, по договору, представленному к субсидированию в отдел экономики [в случае представления к субсидированию иных затрат по договору].

Документы представляются по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи запроса не более чем на 30 дней.

В случае наличия задолженности по налогам, сборам и взносам заявитель вправе представить копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, заверенные заявителем.

Непредставление заявителем сведений, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

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

При установлении фактов отсутствия одного или более документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов:

лично, объясняя ему причину отказа, формирует [перечень](#Par1121) выявленных недостатков по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и предлагает заявителю их исправить с последующим обращением.

Первый экземпляр перечня выявленных недостатков, послуживших отказом в приеме документов, вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у уполномоченного должностного лица с последующей его подшивкой в соответствующую папку.

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. В предоставлении муниципальной услуги заявителю должно быть отказано в случае, если:

а) заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным Положением в части требований к субъектам малого и среднего предпринимательства и условий предоставления данной формы муниципальной услуги;

б) имеется задолженность по платежам в соответствии с графиком (договором);

в) израсходованы лимиты средств бюджета, предусмотренные для финансирования мероприятий по субсидированию субъектов малого и среднего предпринимательства в текущем финансовом году;

г) в отношении заявителей ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки, и сроки ее оказания не истекли;

д) субъекты малого и среднего предпринимательства должны произвести возврат суммы полученной субсидии в бюджет городского округа в соответствии с требованиями Положения;

е) заявителем представлены недостоверные сведения, которые повлекли неправомерное получение субсидии;

ж) заявителем ранее не выполнены обязательства, связанные с получением субсидии;

з) заявителем не выполнены условия соглашения о взаимодействии в рамках организации торговли товарами первой необходимости в малочисленных и удаленных населенных пунктах городского округа город Михайловка [в случае субсидирования части затрат на организацию торговли товарами первой необходимости в малочисленных и удаленных населенных пунктах].

Субъектам малого и среднего предпринимательства, которым отказано в предоставлении субсидии, не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства вручается лично либо направляется по почте письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Основания возврата суммы полученной субсидии.

2.11.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа заявителями в следующих случаях:

а) субсидирования представленного в администрацию договора (проекта) иными распорядителями бюджетных средств Волгоградской области;

б) выявления недостоверной информации в документах на получение субсидии, представление которой повлекло неправомерное получение субсидии;

в) принятия решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения двух лет с момента получения субсидии.

2.11.2. В течение 10 дней с момента выявления вышеназванных фактов администрация направляет заявителю письменное уведомление о необходимости возврата субсидии в доход бюджета городского округа с указанием суммы, подлежащей возврату, и реквизитов, по которым необходимо произвести возврат.

Заявитель, которому предоставлена муниципальная услуга, в месячный срок со дня получения письменного уведомления администрации обязан произвести возврат суммы полученной субсидии.

2.11.3. В случае отсутствия перечисления суммы полученной субсидии в установленный срок взыскание производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

выдача банком заверенных копий платежных поручений, подтверждающих произведенные затраты;

выдача банком заверенной выписки из расчетного счета заявителя;

выдача банком заверенной выписки из ссудного счета заявителя [для субсидирования процентной ставки по кредитам];

выдача банком заверенной постранично копии кредитного договора и, в случае наличия, дополнительного соглашения к кредитному договору [для субсидирования процентной ставки по кредитам];

выдача банком заверенной копии графика погашения кредита и уплаты процентов по нему [для субсидирования процентной ставки по кредитам];

выдача банком справки об отсутствии просроченной задолженности по уплате начисленных процентов и погашению основного долга по кредиту по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи запроса не более чем на 30 календарных дней [для субсидирования процентной ставки по кредитам; не требуется в случае полного исполнения обязательств по кредитному договору];

выдача арендодателем акта сверки расчетов по арендной плате за расчетный период, подписанного арендодателем и арендатором, или справки об отсутствии задолженности по арендным платежам по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи запроса не более чем на 30 календарных дней [для субсидирования затрат на аренду нежилых помещений].

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

Вознаграждение за предоставление выписок и иных документов по счетам, открытым в банках, устанавливается банками.

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

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче запроса в администрацию на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут. При одновременном обращении 2 и более заявителей на предоставление муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации вводится запись очередности приема заявителей.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие запросы регистрируются в отделе экономики, на который возложены функции по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителя уполномоченным должностным лицом администрации, осуществляющим прием документов на предоставление муниципальной услуги, по одному договору не должна превышать 30 минут. При приеме документов более чем по одному договору максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут по каждому договору.

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

2.17.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, указанным в [пункте 1.3](#Par70) настоящего Административного регламента.

2.17.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, правилам пожарной безопасности.

Рабочие места специалистов отдела экономики оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Специалистам отдела экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела экономики, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.4. Здание администрации оборудуется стоянкой для автомобилей граждан. На стоянке должно быть место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.17.5. Служебный кабинет отдела экономики оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании структурного подразделения.

В помещении для ожидания приема субъектов предпринимательства и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги (адрес, телефоны, адрес электронной почты указаны в [приложении 1](#Par650) к настоящему Административному регламенту).

2.18.2. 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.

2.18.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.

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

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не имеется. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме путем размещения информации об услуге (функции) в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также путем размещения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур.

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

1) прием и регистрацию документов (запроса и прилагаемых к нему документов) или отказ в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение принятого запроса и представленных документов;

4) выездное рассмотрение подлинности и достоверности сведений, представленных в запросе на предоставление муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) запрос дополнительных сведений, необходимых для принятия решения по запросу;

7) принятие постановления о выделении субсидий субъектам предпринимательства;

8) подписание соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии субъектам предпринимательства;

9) перечисление средств получателям субсидии и включение сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

10) направление (предоставление непосредственно) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

11) мониторинг эффективности предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par1209) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 8 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов (запроса и прилагаемых к нему документов) или отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par158) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Процедура проводится специалистами отдела экономики в соответствии с графиком приема представителей малого и среднего предпринимательства в порядке очередности. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, а также беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.

3.2.3. При приеме документов специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

комплектность и соответствие представленного запроса и приложенных к нему документов требованиям Положения;

правильность заполнения документов;

соответствие документов требованиям [пункта 2.7](#Par284) Административного регламента.

3.2.4. После проверки документов специалист принимает и регистрирует в порядке поступления запросы с прилагаемыми к ним документами в журнале регистрации запросов. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

Датой поступления запроса считается дата его регистрации в журнале регистрации запросов.

3.2.5. Представленные не в полном объеме документы для предоставления муниципальной услуги или документы, не соответствующие требованиям, указанным в Административном регламенте, не принимаются и возвращаются непосредственно заявителю в момент подачи документов. При этом должностным лицом отдела экономики заполняется [перечень](#Par1121) выявленных недостатков, послуживших отказом в приеме документов, согласно приложению 7 к Административному регламенту. Экземпляр данного перечня вместе с представленными документами передается заявителю, второй экземпляр остается у должностного лица с последующей его подшивкой в соответствующую папку.

3.2.6. Срок выполнения действий по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги по одному договору не должен превышать 30 минут. При приеме документов более чем по одному договору максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут по каждому договору.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием запросов с пакетом документов на предоставление муниципальной услуги от заявителя и его регистрация в журнале регистрации запросов или отказ в регистрации запроса с пакетом документов.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. После регистрации запроса специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на наличие в них сведений, указанных в [пункте 2.8](#Par292) настоящего Административного регламента.

В случае если документы, содержащие сведения, указанные в [пункте 2.8](#Par292) Административного регламента, не представлены заявителем, уполномоченное должностное лицо администрации принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены документы, содержащие все сведения, указанные в [пункте 2.8](#Par292) настоящего Административного регламента, специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры ([пункт 3.4](#Par458) Административного регламента).

3.3.3.1. Для получения информации, указанной в [пункте 2.8](#Par292) Административного регламента, межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование запроса;

2) наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации;

3) наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

4) полное наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

5) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

6) наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений);

7) способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса;

8) способ направления запроса;

9) срок направления запроса;

10) ИНН;

11) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

12) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

13) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.3.3.2. Для получения информации из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) межведомственный запрос дополнительно к сведениям, указанным в [пункте 3.3.3.1](#Par423), должен содержать также ОГРН заявителя.

3.3.3.3. Для получения информации о наличии (отсутствии) задолженности страхователя перед Фондом социального страхования Российской Федерации межведомственный запрос дополнительно к сведениям, указанным в [пункте 3.3.3.1](#Par423), должен содержать также следующие сведения:

1) наименование заявителя;

2) ОГРН заявителя;

3) КПП (для юридических лиц).

3.3.3.4. Для получения сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах межведомственный запрос дополнительно к сведениям, указанным в [пункте 3.3.3.1](#Par423), должен содержать также дату, по состоянию на которую необходимо сформировать сведения.

3.3.3.5. Для получения сведений о праве собственности на арендуемое заявителем нежилое помещение межведомственный запрос дополнительно к сведениям, указанным в [пункте 3.3.3.1](#Par423), должен содержать следующие сведения по арендуемому объекту:

1) кадастровый номер;

2) условный номер;

3) населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира.

3.3.4. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме в соответствии с [пунктами 3.3.3.1](#Par423) - [3.3.3.5](#Par443) настоящего Административного регламента и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней после окончания рассмотрения структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, поступивших запросов.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является:

1) формирование и направление межведомственного запроса на получение сведений в соответствии с [пунктом 2.8](#Par292) Административного регламента;

2) получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений.

3.3.8. В случае выявления задолженности по налоговым и (или) иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации уполномоченное должностное лицо администрации в течение 3 дней после получения ответа на запрос должно направить заявителю соответствующую информацию телефонограммой с указанием сведений о наличии задолженности, содержащихся в ответе на межведомственный запрос, и необходимости погашения задолженности и представления документов, подтверждающих ее погашение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

Если в течение 5 рабочих дней заявителем не представлены документы, подтверждающие погашение задолженности, уполномоченное должностное лицо администрации готовит проект предложения в Комиссию об отказе в предоставлении муниципальной услуги данному заявителю.

3.4. Рассмотрение принятого запроса и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для уполномоченного должностного лица администрации является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса и сведений по межведомственному запросу в соответствии с [пунктом 3.3](#Par418) настоящего Административного регламента (при необходимости).

3.4.2. Специалист отдела экономики рассматривает представленные документы и сведения на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par315) Административного регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, уполномоченное должностное лицо администрации осуществляет проверку расчетов размера субсидии согласно представленным документам и оформляет соответствующее [заключение](#Par1374) по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела экономики готовит соответствующее [заключение](#Par1374) по форме согласно приложению 9.

По итогам проведения проверки всех поступивших запросов уполномоченное лицо администрации готовит перечень запросов с отражением информации о заявителе и размере субсидии, который передается в Комиссию для последующего принятия решения.

3.4.3. Максимальное время обработки 1 запроса по 1 договору составляет 1 час.

Обработка запросов осуществляется в порядке очередности запросов в журнале регистрации.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка заключения о предоставлении муниципальной услуги и перечня запросов для последующего вынесения на Комиссию.

3.5. Выездное рассмотрение подлинности и достоверности сведений, представленных в запросе на предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка положительного заключения о предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Выезд на место осуществления предпринимательской деятельности производится членами Комиссии (не менее 2 членов) не позднее 20 дней с момента регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги (не позднее 20 дней с момента принятия решения Комиссией о необходимости выезда).

На основании письменного обращения заявителя выездное рассмотрение может быть отложено на срок не более 5 рабочих дней (в случае, если при этом принятие решения переносится на срок не позднее 10 рабочих дней до окончания текущего финансового года).

Уведомление руководителя юридического лица (иного должного лица) или индивидуального предпринимателя о проведении выездного рассмотрения подлинности и достоверности сведений, представленных в запросе, производится телефонограммой не позднее 2 дней до даты выезда.

Длительность одного выездного рассмотрения на месте ведения деятельности заявителя не должна превышать 3 часов.

К выезду на место осуществления предпринимательской деятельности могут привлекаться представители общественных организаций, члены Общественного совета по малому и среднему предпринимательству при администрации городского округа город Михайловка.

В процессе выездного рассмотрения подлинности и достоверности сведений, представленных в запросе, устанавливаются следующие факты:

а) наличие ведения предпринимательской деятельности;

б) наличие затрат, представленных к субсидированию;

в) наличие эксплуатации основных средств, затраты на приобретение которых представлены к субсидированию;

г) иные факты, указанные в запросе на предоставление муниципальной услуги.

В случае если данные факты не установлены, соответствующие сведения отражаются в справке и являются основанием для отказа в предоставлении субсидии по причине представления недостоверных сведений.

3.5.3. Максимальный срок исполнения процедуры Административного регламента - 20 рабочих дней с момента регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги (20 рабочих дней с момента принятия решения Комиссией о необходимости выезда).

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является оформление [справки](#Par1433) согласно приложению 10 к Административному регламенту, которая приобщается к запросу и выносится для рассмотрения на заседание Комиссии.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является назначение заседания Комиссии ее председателем и передача членам Комиссии перечня запросов на предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Комиссия, персональный состав которой утверждается постановлением администрации городского округа город Михайловка, рассматривает поступившие запросы и заключения по ним уполномоченных должностных лиц администрации; проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им документах, в том числе путем выезда на место ведения предпринимательской деятельности; определяет заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги в соответствии с Положением о субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства, Положением о проведении конкурсного отбора начинающих субъектов малого предпринимательства на право получения финансовой поддержки (для начинающих субъектов малого предпринимательства).

3.6.3. Мотивированный отказ должен содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10](#Par315) Административного регламента.

3.6.4. Максимальный срок исполнения процедуры Административного регламента - 60 дней со дня окончания приема запросов.

На основании письменного обращения заявителя принятие решения может быть отложено на срок не более 45 дней (в случае, если при этом принятие решения переносится на срок не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания текущего финансового года).

3.6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии. В течение 2 рабочих дней с момента его оформления протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения по запросу на предоставление муниципальной услуги:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) о переносе принятия решения по причине необходимости выезда на место осуществления предпринимательской деятельности заявителя для подтверждения сведений, содержащихся в представленных им документах;

4) о переносе принятия решения по причине необходимости предоставления дополнительной информации для его принятия.

Уполномоченное должностное лицо отдела экономики готовит и размещает на официальном сайте информацию об итогах проведения заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

3.7. Запрос дополнительных сведений, необходимых для принятия решения по запросу.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о необходимости запроса дополнительных сведений, без которых принятие решения невозможно.

3.7.2. В течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола заседания Комиссии специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю выписку из протокола с указанием необходимости предоставления сведений и сроков их предоставления. Запрашиваемые сведения предоставляются заявителем в срок не позднее 10 рабочих дней с момента направления запроса.

Полученные сведения передаются членам Комиссии для принятия решения на очередном заседании Комиссии.

На основании письменного обращения заявителя принятие решения может быть отложено на срок не более 45 дней (в случае, если при этом принятие решения переносится на срок не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания текущего финансового года).

3.7.3. Максимальный срок исполнения процедуры Административного регламента - 15 рабочих дней с даты принятия решения о направлении запроса.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение от заявителя дополнительных сведений по запросу на предоставление муниципальной услуги для последующего принятия решения.

3.8. Принятие постановления о выделении субсидий субъектам предпринимательства.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт вынесения Комиссией решения о предоставлении субсидии заявителям.

3.8.2. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации городского округа город Михайловка о выделении субсидий субъектам предпринимательства (далее - постановление о выделении субсидий) и передает его на подпись главе администрации городского округа город Михайловка.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о выделении субсидий.

3.9. Подписание соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии субъектам предпринимательства.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт принятия постановления о выделении субсидий субъектам предпринимательства.

3.9.2. На основании постановления о выделении субсидий специалист отдела экономики готовит проект соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии (далее - Соглашение), согласовывает его с отделом по правовому обеспечению администрации городского округа город Михайловка и комитетом по финансам администрации городского округа город Михайловка, приглашает заявителей для подписания Соглашения и представляет его на подпись главе администрации городского округа.

3.9.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Соглашения.

3.10. Перечисление средств получателям субсидии и включение сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт принятия постановления о выделении субсидий и подписание Соглашения.

3.10.2. Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после подписания постановления о выделении субсидий направляет в муниципальное казенное учреждение "Центр финансово-бухгалтерского обслуживания городского округа город Михайловка" (далее - МКУ "Центр финансово-бухгалтерского обслуживания городского округа город Михайловка") следующие документы:

1) постановление о выделении субсидий;

2) копию протокола заседания Комиссии, принявшей решение о выделении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства;

3) копию запроса субъекта предпринимательства на предоставление муниципальной услуги;

4) копию расчета размера субсидии;

5) реквизиты для перечисления субсидии;

6) копию соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии.

3.10.3. МКУ "Центр финансово-бухгалтерского обслуживания городского округа город Михайловка" на основании постановления о выделении субсидий осуществляет перечисление субсидии на расчетный счет заявителя, указанный в документе "Реквизиты для перечисления субсидии", в соответствии с установленным порядком и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете городского округа.

3.10.4. В течение 4 дней с момента перечисления субсидии на расчетный счет заявителей уполномоченное должностное лицо отдела экономики заносит в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, размещаемый на официальном сайте, следующие сведения:

1) номер реестровой записи;

2) дату включения сведений в Реестр;

3) основание для включения (исключения) сведений в Реестр;

4) наименование юридического лица или фамилия, 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;

14) информацию о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки.

3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры является списание денежных средств с расчетного счета бюджета городского округа на счета получателей субсидии и размещение Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки на официальном сайте.

3.11. Направление (предоставление непосредственно) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо отдела экономики готовит проект уведомления заявителя с выпиской из протокола заседания Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги, представляет его на подпись главе администрации городского округа или его заместителю и не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения вручает его заявителю лично либо направляет по почте.

3.11.3. Максимальный срок исполнения процедуры Административного регламента - в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола.

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Мониторинг эффективности предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт перечисления средств получателям субсидии и ежегодно издаваемое распоряжение администрации городского округа город Михайловка.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 3, а не приложение 2.

3.12.2. В соответствии с принятым обязательством заявитель обязан в течение двух последующих лет не позднее 01 апреля представлять в отдел экономики [сведения](#Par781) об основных показателях деятельности по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги с пояснительной запиской о результатах деятельности.

3.12.3. Мониторинг эффективности предоставления муниципальной услуги на основании представленных заявителями сведений осуществляет рабочая группа, состав которой утверждается распоряжением администрации городского округа город Михайловка.

В рамках мониторинга также осуществляется контроль за соблюдением получателями субсидий принятых на себя обязательств, а также достоверности сведений, представленных получателями субсидий, и оценка эффективности оказания финансовой поддержки, предоставленной в рамках реализации Программы, в соответствии с Положением.

3.12.4. Члены рабочей группы по мониторингу эффективности предоставления муниципальной услуги:

- обеспечивают сохранность представленных материалов, конфиденциальность сведений, полученных от заявителей, на всех этапах рассмотрения;

- в течение 60 календарных дней проводят анализ представленных заявителями сведений, по результатам которого составляется аналитическая записка.

3.12.5. Рабочая группа рассматривает результаты проведения мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги и дает предложения по повышению эффективности предоставления муниципальной услуги.

3.12.6. Результатом выполнения административной процедуры является оценка результатов предоставления субсидии субъектам предпринимательства и формирование предложений по повышению эффективности предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации городского округа город Михайловка 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, и принятием решений уполномоченным должностным лицом администрации осуществляется начальником отдела экономики, который несет за это персональную ответственность. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела экономики проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела экономики положений Административного регламента.

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 предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Заместитель главы администрации по экономике, финансам и управлению имуществом организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом экономики и несет за это персональную ответственность. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации городского округа город Михайловка. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники администрации городского округа город Михайловка.

4.2.3. Основным критерием принятия решения комиссии является соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Должностное лицо администрации, подписавшее результат предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Михайловка и в рамках личного приема руководителя администрации в соответствии с установленным графиком личного приема.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, подаются в вышестоящий орган.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа город Михайловка, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Михайловка, должностного лица администрации либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления рассмотрения жалобы.

5.3.1. Если в жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы.

5.3.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации городского округа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Информация об основаниях для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

7) отказ администрации городского округа город Михайловка, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, осуществляющим прием и отправку почтовой корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно главе администрации городского округа город Михайловка.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Михайловка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5.2](#Par626) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.5.5. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации городского

округа город Михайловка

по предоставлению муниципальной

услуги по субсидированию

части затрат субъектам

малого и среднего

предпринимательства

городского округа

город Михайловка

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Почтовый и электронный адрес | Режим работы |
| Глава администрации городского округа город Михайловка | 403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, 42а, телефон: (84463) 2-13-52Адрес электронной почты: mihadm@reg.avtlg.ru | с 8.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 |
| Заместитель главы администрации городского округа город Михайловка по экономике, финансам и управлению имуществом | 403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, 42а, телефон: (84463) 2-73-19Адрес электронной почты: mihadm@reg.avtlg.ru | с 8.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 |
| Начальник отдела экономики, предпринимательства и защиты прав потребителей администрации городского округа город Михайловка | 403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, 42а, телефон: (84463) 2-25-64Адрес электронной почты: mihadm@reg.avtlg.ru | с 8.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 |
| Консультант отдела экономики, предпринимательства и защиты прав потребителей администрации городского округа город Михайловка | 403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, 42а, телефон: (84463) 2-35-42Адрес электронной почты: mihadm@reg.avtlg.ru | с 8.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

администрации городского

округа город Михайловка

по предоставлению муниципальной

услуги по субсидированию

части затрат субъектам

малого и среднего

предпринимательства

городского округа

город Михайловка

 ЗАПРОС

 о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Система налогообложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности по ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается код с расшифровкой)

Место нахождения (жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подтверждаю подлинность, достоверность указанной информации и

прилагаемых документов, а также что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (наименование заявителя)

 а) выражает свое согласие с условиями субсидирования, установленными

Положением о субсидировании субъектов малого и среднего

предпринимательства, утвержденным постановлением администрации городского

округа город Михайловка от 16 октября 2014 г. N 2930;

 б) не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;

 в) не получает субсидии от иных распорядителей бюджетных средств

Волгоградской области по представляемому договору или бизнес-плану проекта;

 г) подтверждает, что доля выручки от реализации товаров (работ, услуг)

без учета НДС от общей суммы выручки за предшествующий год составляет не

менее 50 процентов по кодам видов экономической деятельности,

предусмотренным подпунктом "ж" пункта 1.4 Положения о субсидировании

субъектов малого и среднего предпринимательства;

 д) затраты, представленные к субсидированию, произведены по видам

экономической деятельности, предусмотренным подпунктом "ж" пункта 1.4

Положения о субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства;

 е) обязуется

 осуществлять предпринимательскую деятельность в течение двух лет с

момента получения субсидии или возвратить субсидию в случае, если

планируется прекращение предпринимательской деятельности до истечения двух

лет с момента получения субсидии;

 в течение двух последующих лет ежегодно не позднее 01 апреля

представлять в отдел экономики, предпринимательства и защиты прав

потребителей сведения об основных показателях деятельности с пояснительной

запиской о результатах деятельности;

 в течение 5 рабочих дней сообщать в отдел экономики,

предпринимательства и защиты прав потребителей информацию о смене места

ведения предпринимательской деятельности и (или) планируемой ликвидации.

 ж) в случае предоставления субсидии не возражает против внесения

данных о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства получателей

поддержки;

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение 3

к административному регламенту

администрации городского

округа город Михайловка

по предоставлению муниципальной

услуги по субсидированию

части затрат субъектам

малого и среднего

предпринимательства

городского округа

город Михайловка

 СВЕДЕНИЯ

 об основных показателях деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | За два предшествующих календарных года | За отчетный период [\*)](#Par897) |
|  |  |  | \_\_\_\_год | \_\_\_\_год |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Средняя численность работников | человек |  |  |  |
| 2. | Среднемесячная заработная плата на одного работника | рублей |  |  |  |
| 3. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, всего, в том числе по следующим видам экономической деятельности: | тыс. руб. |  |  |  |
|  | - | тыс. руб. |  |  |  |
|  | - | тыс. руб. |  |  |  |
| 4. | Налоговые платежи, уплаченные в бюджетную систему Российской Федерации | тыс. руб. |  |  |  |
| 5. | из них - налоговые платежи, уплаченные в бюджет Волгоградской области и местные бюджеты, всего | тыс. руб. |  |  |  |
|  | в том числе: упрощенная система налогообложения | тыс. руб. |  |  |  |
|  | единый сельскохозяйственный налог | тыс. руб. |  |  |  |
|  | единый налог на вмененный доход | тыс. руб. |  |  |  |
|  | налог на доходы физических лиц | тыс. руб. |  |  |  |
|  | налог на имущество | тыс. руб. |  |  |  |
|  | налог на прибыль | тыс. руб. |  |  |  |
|  | земельный налог | тыс. руб. |  |  |  |
|  | транспортный налог | тыс. руб. |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*) Указывается первый квартал, полугодие или девять месяцев текущего года.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

администрации городского

округа город Михайловка

по предоставлению муниципальной

услуги по субсидированию

части затрат субъектам

малого и среднего

предпринимательства

городского округа

город Михайловка

 СОГЛАСИЕ

 субъекта персональных данных

 на обработку, хранение, уничтожение и передачу

 его персональных данных третьей стороне

 администрации городского округа город Михайловка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя отчество, должность лица, выражающего согласие на обработку

 персональных данных)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (сведения о выдавшем органе и дате выдачи)

 в порядке и на условиях, определенных Федеральными законами от 27 июля

2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даю

согласие администрации городского округа город Михайловка, расположенной по

адресу: 403342, г. Михайловка, ул. Обороны, 42а (далее - Оператор), на

обработку (совершаемую с использованием средств автоматизации или без

использования таких средств), включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) третьей

стороне (Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 6 по

Волгоградской области, Управлению Пенсионного фонда Российской Федерации

(государственного учреждения) в г. Михайловке и Михайловском районе

Волгоградской области, Филиалу N 12 Государственного учреждения

Волгоградского регионального отделения Фонда социального страхования

Российской Федерации, Михайловскому отделу Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской

области, Государственному казенному учреждению Центру занятости населения

города Михайловки, департаменту развития предпринимательства министерства

экономики, внешнеэкономических связей и инвестиций Волгоградской области,

министерству сельского хозяйства Волгоградской области), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение следующих моих персональных данных:

 Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, паспортные данные, телефон

(служебный, домашний, мобильный), семейное положение, адрес места

жительства (фактический и прописка).

 Обработка, хранение, уничтожение и передача вышеперечисленных моих

персональных данных осуществляется Оператором в рамках предоставления

муниципальной услуги по субсидированию субъектов малого и среднего

предпринимательства.

 Настоящее согласие действует в течение срока, установленного для

хранения материалов по предоставлению муниципальных услуг номенклатурой

дел администрации городского округа город Михайловка.

 Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

Приложение 5

к административному регламенту

администрации городского

округа город Михайловка

по предоставлению муниципальной

услуги по субсидированию

части затрат субъектам

малого и среднего

предпринимательства

городского округа

город Михайловка

 РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банка)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По договору N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, предоставившей услуги)

или бизнес-плану проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название бизнес-плана проекта)

Сумма договора (бизнес-плана проекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма, исходя из которой начисляется субсидия [\*)](#Par1029) (рублей) | Период, за который начисляется субсидия | Количество дней в период начисления субсидии | Часть ставки рефинансирова ния ЦБ РФ или часть затрат (процентов) | Размер субсидии (рублей) | К выплате (рублей) |
|  гр. 1 x гр. 3 x гр. 4 --------------------- 100 x 365(366) дней |  гр. 1 x гр. 4 -------------- 100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*) Определяется:

 как остаток ссудной задолженности, которая исчисляется путем сложения

сумм целевого использования кредита на основании платежных документов с

учетом даты осуществления платежа, - для получения субсидии на уплату

процентов;

 как сумма договора на приобретение товара или оказание услуги

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6

к административному регламенту

администрации городского

округа город Михайловка

по предоставлению муниципальной

услуги по субсидированию

части затрат субъектам

малого и среднего

предпринимательства

городского округа

город Михайловка

 РАСЧЕТ

 размера субсидии на возмещение части затрат

 на организацию торговли товарами первой необходимости

 в малочисленных и удаленных населенных пунктах

 за 20\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Базовая норма расхода топлив на пробег автомобиля - Hs (л/100 км)[\*](#Par1088) | Пройденное расстояние согласно маршрутам движения - S (км)[\*\*](#Par1093) | Поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка) к норме - D (%)[\*\*\*](#Par1094) | Нормативный расход топлив - Qн (л) | Цена топлива за 1 литр (рублей) [\*\*\*\*](#Par1097) | Размер субсидии (рублей) | К выплате (рублей) |
| 0,01 x Hs x S x (1 + 0,01 x D) | гр. 4 x гр. 5 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* в зависимости от модели, марки, модификации автомобиля определяется в

соответствии с распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации

от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р "О введении в действие методических

рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном

транспорте";

 \*\* в соответствии с путевыми листами;

 \*\*\* сумма коэффициентов, определяемых в зависимости от:

 - времени года - в период с 15 ноября по 15 марта - 10%;

 - срока эксплуатации автомобиля - более 5 лет - 5%/более 8 лет - 10%;

 \*\*\*\* указывается вид топлива, рекомендуемый заводом-изготовителем для

конкретной марки автомобиля.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

Приложение 7

к административному регламенту

администрации городского

округа город Михайловка

по предоставлению муниципальной

услуги по субсидированию

части затрат субъектам

малого и среднего

предпринимательства

городского округа

город Михайловка

 Перечень

 выявленных недостатков в документах заявителя на предоставление

 муниципальной услуги

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

при приеме документов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ИП)

на предоставление муниципальной услуги выявлены следующие недостатки:

 Наименование отсутствующих документов на предоставление муниципальной

услуги:

1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование документов, не заверенных в установленном порядке:

1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование документов, тексты которых написаны неразборчиво, имеют

подчистки, приписки, зачеркнутые слова и т.д.:

1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы, которые заполнены не в полном объеме:

1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы с датой составления, не соответствующей требованиям

Положения:

1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С учетом вышеизложенного, в соответствии с [п. 3.2.5](#Par414) Административного

регламента, документы возвращаются на доработку.

Уполномоченное должностное лицо,

ответственное за прием

документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к административному регламенту

администрации городского

округа город Михайловка

по предоставлению муниципальной

услуги по субсидированию

части затрат субъектам

малого и среднего

предпринимательства

городского округа

город Михайловка

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌───────────────────────┐

 │Получение информации │

 │ (консультации) │

 │ о процедуре │

 ┌──────────────┐ │ предоставления │ ┌──────────────┐

 │ Устное │ │ муниципальной │ │ Письменное │

 │информирование│<──┤ услуги, сведения │───>│информирование│

 └─────┬─┬──────┘ │ о месте нахождения │ └────┬┬┬───────┘

 │ │ │ и графике работы │ │││

 │ │ │ администрации │ │││

 ┌────┘ └────────┐ └─────────┬─────────────┘ ┌──────┘│└────────┐

 \/ \/ │ \/ │ \/

 ┌───────────────┐ ┌─────────┐ │ ┌──────────────────┐ │ ┌─────────┐

 │Индивидуальное │ │Публичное│ │ │ Почтой, │ │ │ СМИ │

 │ │ │ │ │ │электронной почтой│ │ │ │

 └───────────────┘ └─────────┘ │ └──────────────────┘ │ └─────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ Прием и регистрация запроса │ │ На официальном │

 │ на предоставление │ │сайте администрации│

 │ муниципальной услуги │ │ городского округа │

 │ с прилагаемыми документами │ │ город Михайловка │

 └──────────┬──────────────────┘ │ www.mihadm.com │

 \/ └───────────────────┘

 ┌─────────────────────────────┐

 │Проведение экспертизы запроса│

 │ и представленных документов │

 │ на соответствие требованиям ├───────────┐

 │ Административного регламента│ │

 └──────────┬──────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ Документы соответствуют│ │ Документы │

 │ требованиям │ │не соответствуют │

 │ Административного │ │ требованиям │

 │ регламента │ │Административного│

 └──────────┬─────────────┘ │ регламента │

 \/ └────────┬────────┘

 ┌─────────────────────────┐ │

 │ Регистрация запроса │ │

 │ в Журнале регистрации │ │

 │ запросов │ \/

 └──────────┬──────────────┘ ┌───────────────────┐

 \/ │ Возврат документов│

 ┌──────────────────────────┐ │ заявителю │

 │Формирование и направление│ └───────────────────┘

 │межведомственного запроса │

 │ в органы, участвующие │

 │ в предоставлении услуги │

 └──────────┬───────────────┘

 ┌─────────────────┐ │ ┌───────────────────┐

 │ Выявлены │ │ │Выявлено отсутствие│

 │ задолженность, │ │ │ неточностей │

 │ неточности │ │ │ в документах │

 │в представленных │ \/ │ или задолженности │

 │ документах или │ ┌────────────────────────────┐ │ по налоговым │

 │ задолженность │ │ Получение ответа │ │ и (или) иным │

 │ по налоговым │ │ на межведомственный запрос │ │ обязательным │

 │ и (или) иным │<──┤ от органов, участвующих ├>│ платежам │

 │ обязательным │ │ в предоставлении услуги │ └─────────┬─────────┘

 │ платежам │ └────────────────────────────┘ │

 └───────┬─────────┘ │

 \/ │

 ┌──────────────────┐ \/

 │ Уведомление │ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ по телефону │ │ Замечания │ │ Рассмотрение запроса │

 │ о необходимости │ │ устранены, │ │и документов ответственным │

 │ устранения ├──>│ задолженность ├───>│ исполнителем │

 │ замечаний │ │ погашена │ └──────────────────┬────────┘

 │ к документам │ └────────────────┘ │

 │ или погашения │ │

 │ задолженности │ \/

 │(срок устранения -│ ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ 5 рабочих │ │ Проведение проверки расчета размера │

 │ дней со дня │ │ субсидии ответственным исполнителем │

 │ уведомления) │ │ и подготовка заключения │

 └───────┬──────────┘ └───────────┬────────────────────────────────────┘

 │ \/

 \/ ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 ┌──────────────┐ │Выезд на место ведения│ │ Включение в перечень │

 │ Замечания │ │ предпринимательской ├──>│запросов на предоставление│

 │ не устранены │ │ деятельности и │ │ муниципальной услуги │

 └───────┬──────┘ │ подготовка справки │ └───────────────────┬──────┘

 │ └──────────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение комиссией запроса и представленных документов ├────┐

 │ и принятие решения │<───┤

 └───┬───────────────────┬─────────────────────┬─────────────────┘ │

 \/ \/ \/ /\ │

 ┌───────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────────┐ │ │

 │ Принятие │ │ Принятие │ │Принятие решения│ │ │

 │ решения │ │ решения о │ │ о необходимости│ │ │

 │ об отказе в │ │предоставлении│ │ запроса │ │ │

 │предоставлении │ │ муниципальной│ │ дополнительных │ │ ┌──────────┐ │

 │ муниципальной │ │ услуги │ │ сведений для │ │ │Размещение│ │

 │ услуги │ │ │ ┌┤принятия решения│ │ │информации│ │

 └───────┬───────┘ ├──────────────┘ │└────────────────┘ │ │ по итогам│<─┘

 │/\ │ ┌────┘ │ │заседания │

 │ │ │ \/ ┌────────────────┴┐ │ комиссии │

 │ │ │┌──────────────┐ │ Представление │ │ на сайте │

 │ │ ││ Запрос │ ┌─>│ заявителем │ └──────────┘

 │ │ ││дополнительных│─┘ │ дополнительных │

 │ │ ││ сведений │─┐ │ сведений для │

 │ │ ││ для принятия │ │ │принятия решения │

 │ │ ││ решения │ │ └─────────────────┘

 │ │ │└──────────────┘ │

 │ │ │ │ ┌────────────────┐

 │ │ │ └─>│Непредставление │

 │ │ │ │ заявителем │

 │ │ │ │ дополнительных │

 │ │ │ │ сведений для │

 │ │ │ │принятия решения│

 │ │ │ └───────┬────────┘

 │ └───────┼────────────────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Мотивированный│ │ Принятие постановления о выделении │

│ отказ в │ │субсидий субъектам предпринимательства │

│предоставлении│ │ и подписание соглашения │

│муниципальной │ └─────────────────────┬─────────────────┘

│ услуги │ \/

│и уведомление │ ┌──────────────────────────────────────┐

│ заявителя │ │ Перечисление субсидии заявителю │

└──────────────┘ └────────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │Включение сведений о заявителе в Реестр│

 │ субъектов малого и среднего │

 │ предпринимательства - получателей │

 │ поддержки, размещаемый │

 │ на официальном сайте │

 └─────────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Сбор от заявителей сведений │

 │ об основных показателях │

 │ деятельности │

 └─────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Проведение мониторинга │

 │эффективности предоставления│

 │ муниципальной услуги │

 └────────────────────────────┘

Приложение 9

к административному регламенту

администрации городского

округа город Михайловка

по предоставлению муниципальной

услуги по субсидированию

части затрат субъектам

малого и среднего

предпринимательства

городского округа

город Михайловка

 Заключение

по запросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ИП)

 о предоставлении муниципальной услуги

 Отдел экономики, предпринимательства и защиты прав потребителей

администрации городского округа город Михайловка, рассмотрев в соответствии

с постановлением администрации городского округа город Михайловка от 16

октября 2014 г. N 2930 "О субсидировании субъектов малого и среднего

предпринимательства городского округа город Михайловка" и Административным

регламентом запрос

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ИП)

о предоставлении муниципальной услуги по субсидированию части затрат

субъектам малого и среднего предпринимательства, считает его

соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и

рекомендует принять решение о предоставлении (об отказе в предоставлении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ИП)

муниципальной услуги по субсидированию части затрат субъектам малого и

среднего предпринимательства.

 Замечания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основание отказа в предоставлении муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расчет размера субсидии произведен заявителем верно/неверно.

 Размер субсидии в соответствии с требованиями Положения на основании

первичных документов составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма)

Уполномоченное должностное лицо,

ответственное за прием

документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата)

Приложение 10

к административному регламенту

администрации городского

округа город Михайловка

по предоставлению муниципальной

услуги по субсидированию

части затрат субъектам

малого и среднего

предпринимательства

городского округа

город Михайловка

 Справка

о результатах выездного рассмотрения подлинности и достоверности сведений,

 представленных в запросе о предоставлении муниципальной услуги по

субсидированию части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члены комиссии по поддержке субъектов малого и среднего

предпринимательства на основании [п. 3.5](#Par468) Административного регламента в

присутствии заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

провели предварительное рассмотрение субъекта предпринимательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя, ИНН)

на соответствие требованиям Положения о субсидировании субъектов малого и

среднего предпринимательства, утвержденного постановлением администрации

городского округа город Михайловка от 16.10.2014 г. N 2930 "О

субсидировании субъектов малого и среднего предпринимательства городского

округа город Михайловка".

Согласно запросу о предоставлении муниципальной услуги (запрос N \_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_) к возмещению представлены следующие затраты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество работников, занятых в производстве товаров, работ,

услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место ведения предпринимательской деятельности \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе рассмотрения установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

Со справкой ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность представителя заявителя подпись Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.