



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.11.2020

№ 5142

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 18.06.2018г. № 2756 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» и признании утратившим силу постановления Администрации МГО от 08.08.2016г. № 4368»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Миасского городского округа от 18.06.2018г. № 2756 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» и признании утратившим силу постановления Администрации МГО от 08.08.2016г. № 4368», а именно, приложение к вышеуказанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Муниципальная услуга) между заявителями и Администрацией Миасского городского округа (далее - Администрация МГО).

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Описание заявителей.

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», состоящие на учете в налоговом органе Миасского городского округа и осуществляющие деятельность на территории Миасского городского округа (далее – Заявители).

От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.2. Категории Заявителей:

- а) Индивидуальные предприниматели;
- б) Юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела инвестиций и малого бизнеса Управления экономики Администрации Миасского городского округа (далее – специалисты Отдела), сотрудниками Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа» (далее – МФЦ).

3.2. В федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: frgu.gosuslugi.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; Портале государственных услуг Челябинской области: <http://www.gosuslugi74.ru>, официальном сайте Администрации МГО: <https://miass.gov74.ru>; официальном сайте МФЦ: <https://miass.mfc-74.ru>, информационных стендах Администрации МГО и МФЦ, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» с приложениями;

- местонахождение и график (режим) работы, контактные телефоны, адрес электронной почты Администрации МГО;

- местонахождение и график (режим) работы, контактные телефоны, адрес электронной почты МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации МГО, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации МГО в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

3.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим формам консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют специалисты Отдела, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги и сотрудники МФЦ, осуществляющие прием заявлений. Время устной консультации не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Если специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан

проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Администрации МГО, которые располагают необходимыми сведениями.

б) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора специалисты Отдела обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Время индивидуальной консультации по телефону не может превышать 15 минут.

В том случае, если специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги, заинтересованному лицу сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о месте размещения в информационных системах, на официальном сайте Администрации МГО информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- график приема, точный адрес Администрации МГО и способ проезда к ней для личного приема, требования к письменному обращению.

в) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации МГО.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации МГО.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию МГО или специалисту Отдела в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в тридцатидневный календарный срок.

Индивидуальное консультирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в соответствии с графиком работы Администрации МГО.

д) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации МГО, на официальном сайте МФЦ.

3.4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Отдела и сотрудниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Миасского городского округа в лице отдела инвестиций и малого бизнеса Управления экономики Администрации Миасского городского округа (далее – Отдел).

5.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ (в части приема заявления, передачи в орган и выдачи результата).

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация МГО взаимодействует с территориальными органами Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации и Фондом социального страхования Российской Федерации для получения сведений о Заявителях, являющихся индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами.

5.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных, утвержденный Решением Собрании депутатов от 31 августа 2012г. № 23 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления Миасского городского округа муниципальных (государственных) услуг и Порядка определения размера платы за их оказание».

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление финансовой поддержки СМСП в виде субсидий путем перечисления денежных средств на их расчетные счета. Субсидии предоставляются на конкурсной основе в соответствии с утвержденным постановлением Администрации МГО Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Миасского городского округа (далее – Порядок).

6.2. Субсидии предоставляются СМСП на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования для создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Период начала и окончания приема заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в текущем календарном году устанавливается правовым актом Администрации МГО.

Не позднее 5 рабочих дней до даты начала приема заявлений на официальном сайте Администрации МГО в сети Интернет размещается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия, период начала и окончания приема заявлений.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать тридцати пяти рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема документов (подпункт 7.1. настоящего Административного регламента).

7.3. В регламентный срок предоставления Муниципальной услуги не включается период приема заявлений о предоставлении субсидии.

7.4. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Миасского городского округа утвержденный постановлением Администрации Миасского городского округа;
- иные нормативные правовые акты Администрации МГО, касающиеся исполнения Муниципальной услуги.

8.2. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие, в связи с предоставлением Муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации МГО (<https://miass.gov74.ru>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации МГО (пункт 8 настоящего Административного регламента) для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- 2) заверенные СМСП копии страниц 2, 3, 5 паспорта гражданина Российской Федерации, являющегося Заявителем;
- 3) заверенные СМСП копии страниц 2, 3, 5 паспорта гражданина Российской Федерации, являющегося представителем Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- 5) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;
- 6) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (оригинал, либо выписку, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью);
- 7) заверенные СМСП копии бухгалтерского баланса, декларации по налогу на прибыль, декларации по упрощенной системе налогообложения, декларации по единому сельскохозяйственному налогу, единому налогу на вмененный доход за предыдущий календарный год с отметкой налогового органа о принятии формы (в зависимости от применяемой СМСП системы налогообложения). В случае сдачи отчетности в электронном виде через сеть «Интернет» или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности налоговым органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;
- 8) заверенные СМСП копии формы Сведения о среднесписочной численности работников, за период установленный Порядком с отметкой налогового органа о принятии формы. В случае сдачи отчетности в электронном виде через сеть «Интернет» или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности налоговым органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;
- 9) оригиналы справок из налогового органа, территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов СМСП по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также задолженности по уплате пеней, штрафов и иных финансовых санкций, заверенные синей печатью и подписью руководителя соответствующего органа, по состоянию не ранее трех месяцев до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;
- 10) справку об отсутствии задолженности перед работниками по заработной плате;
- 11) образец платежного поручения, с полными банковскими реквизитами СМСП;
- 12) пакет документов:
 - 12.1) для возмещения части затрат, связанных с уплатой процентной ставки по кредитам:
 - заверенные банком копии кредитного договора, графиков погашения кредита и уплаты процентов, платежных поручений, подтверждающих получение кредита;
 - копии документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа):

а) подтверждающие факт получения товара (работ, услуг), а именно договора, счета-фактуры, накладные, расходные ордера, акты сдачи-приемки работ и другие документы, заверенные СМСП с предъявлением оригиналов для сверки;

б) подтверждающие факт оплаты товара (работ, услуг), а именно выписки из расчетного счета или платежные поручения, заверенные банком;

- заверенные СМСП копии платежных поручений, подтверждающих погашение кредита и оплату процентов по кредиту;

- справку из банка о начисленных и оплаченных процентах с обязательным указанием остатка основного долга по кредиту и отсутствия (наличия) просроченных платежей по кредиту;

- заверенные СМСП копии документов, подтверждающие размер собственных средств направленный на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений и (или) приобретение оборудования (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур) за период установленный Порядком;

- расчет размера субсидии на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

12.2) для возмещения СМСП части затрат связанных с уплатой лизинговых платежей по договорам лизинга и (или) первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга:

- заверенные лизинговой компанией копии договора лизинга, графика лизинговых платежей с обязательным указанием размеров возмещения затрат лизинговой компании по приобретению имущества и лизингового процента;

- копии договоров купли-продажи, заключенных лизинговой компанией с продавцом имущества, заверенные лизинговой компанией;

- копии актов приема-передачи имущества, полученного лизингополучателем от лизинговой компании по договору лизинга, заверенные лизинговой компанией;

- справку от лизинговой компании о начисленных и уплаченных лизинговых платежах и первого взноса при заключении договора;

- заверенные лизинговой компанией копии ежемесячных платежных поручений (приходных ордеров), подтверждающих уплату лизинговых платежей и (или) первого взноса при заключении договора;

- заверенные СМСП копии документов, подтверждающие размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур);

- расчет размера субсидии на возмещение затрат по оплате лизинговых платежей по договорам лизинга и (или) первого взноса при заключении договора лизинга согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

12.3) для предоставления субсидии СМСП, осуществляющих социально ориентированную деятельность:

- предпринимательский проект по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

- заверенные СМСП копии документов, подтверждающих реализацию предпринимательского проекта (договоров, счетов, накладных, актов выполненных работ, актов приема-передачи, счетов-фактур);

- заверенные СМСП копии документов, подтверждающих наличие помещений или земельных участков;

- копии действующих контрактов, необходимых для реализации проекта (при наличии);
- копии лицензий и разрешений, патентов, результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, экспертные заключения и т.д. (при наличии);
- копии документов, подтверждающих приобретение в собственность товара и (или) копии документов, подтверждающих оказание услуг (при представлении копий договоров, заключенных с иностранной организацией с оплатой стоимости товара и (или) услуг в иностранной валюте необходимо приложить вариант указанного договора на русском языке, а также справку, составленную и подписанную руководителем, с указанием полной стоимости приобретенного оборудования в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на день оплаты);
- копии платежных поручений и иных документов, подтверждающих полную оплату товаров и (или) услуг с отметкой банка об оплате (при оплате в иностранной валюте необходимо предоставить полный перечень банковских документов с отметкой банка по переводу валюты, с указанием расчетного счета, банка бенефициара и оплаты полной стоимости товаров и (или) услуг);
- копии товарной накладной, акта приема-передачи товаров или акта выполненных услуг;
- копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс товаров, по форме, утвержденной руководителем (для субъектов предпринимательства, ведущих бухгалтерский учет);
- книгу учета доходов и расходов, подтверждающую факт приобретения и полной оплаты товаров и (или) услуг (для субъектов предпринимательства, не ведущих бухгалтерский учет согласно Федеральному закону от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»);
- гарантийное письмо, заверенное подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (для юридических лиц) (в случаях, когда законодательством Российской Федерации установлена обязанность иметь печать) или собственноручно заверенное (для индивидуальных предпринимателей) о соответствии заявителя требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- заверенные кредитной организацией копии платежных документов, подтверждающих оплату произведенных СМСП затрат, подлежащих возмещению за счет средств субсидий, по безналичному расчету;
- для СМСП, осуществляющих расходы на приобретение оборудования, специального инвентаря, оргтехники и программных средств, затраты на производственное проектирование, дизайн, сертификацию и стандартизацию, обучение и подготовку персонала, в соответствии с направлением бизнес-проекта, источниками которых является субсидия, также заверенные СМСП копии с приложением согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных:
 - а) трудовых договоров с лицами;
 - б) индивидуальных сведений о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (форма СЗВ-3) по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой уполномоченных органов о принятии формы. В случае сдачи отчетности в уполномоченный орган в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности

уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

в) свидетельства о рождении ребенка (детей), за которым осуществляется уход (для трудоустроенных женщин, имеющих детей в возрасте до семи лет);

г) документов, подтверждающих статус сирот (паспорт, свидетельство о рождении и свидетельство о смерти одного или двух родителей);

д) пенсионных удостоверений, либо справки об установлении пенсии, либо паспорта (для трудоустроенных граждан пожилого возраста);

е) справок об освобождении из мест лишения свободы (для трудоустроенных лиц, освободившихся из мест лишения свободы) или справок о наличии судимости (для трудоустроенных лиц, освобожденных в течение двух лет из мест лишения свободы, предшествующих дате подачи СМСП заявления на предоставление субсидии).

13) Опись предоставленных документов согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Все листы пакета документов должны быть прошиты и пронумерованы. Пакет документов должен содержать опись входящих в его состав документов, с указанием общего количества листов пакета документов, скреплен печатью и подписью СМСП.

9.3. Администрация МГО регистрирует документы СМСП на участие в конкурсном отборе на получение субсидии по мере их поступления. Прием документов осуществляется со дня, следующего за днем публикации информационного сообщения в официальных средствах массовой информации.

Пакет документов после регистрации не возвращается.

9.4. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 9.1. настоящего Административного регламента, несет Заявитель.

9.5. Условиями для предоставления Муниципальной услуги являются:

1) регистрация СМСП на территории Миасского городского округа и включение в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

3) деятельность лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) отсутствие задолженности по арендной плате за муниципальное имущество и земельные участки;

6) отсутствие просроченной задолженности по ранее представленным на возвратной основе бюджетным средствам;

7) отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками на последнюю дату выдачи заработной платы;

8) установление уровня среднемесячной заработной платы работникам СМСП не ниже величины, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, на дату подачи заявления;

9) достижение показателей результативности использования средств субсидии, установленные Порядком;

10) лицо не должно являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

11) В отношении СМСП в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве);

12) обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций;

Муниципальная услуга не предоставляется СМСП:

- в отношении, которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- если с момента признания СМСП, допустившим нарушение настоящего Административного регламента и условий оказания поддержки, прошло менее чем три года;

- являющимся кредитными, страховыми организациями, инвестиционными, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, осуществляющие производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

10.1. Заявитель вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 5,6,7,8,9 подпункта 9.1. пункта 9 настоящего Административного регламента.

Указанные документы могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

10.2. В случае если Заявителем не были представлены документы, указанные в подпункте 10.1. настоящего Административного регламента:

- специалисты Отдела самостоятельно запрашивают их в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 5.3 пункта 5 настоящего Административного регламента;

- регистрируют после поступления полного пакета документов путем внесения под индивидуальным номером данных в электронный журнал учета заявлений.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Должностные лица указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация МГО не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, Администрации МГО и (или) подведомственных государственным органам и Администрации МГО организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или органа, предоставляющего Муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотренной Администрацией МГО;
- обращение за предоставлением Муниципальной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора;
- обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя;
- обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в подпункте 9.1. пункта 9 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 10.1. пункта 10 настоящего Административного регламента.

11.2. Отказ в приеме и регистрации документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию МГО за предоставлением Муниципальной услуги в период приема Заявлений, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

11.3. Документы, поступившие по истечении срока приема или представленные не в полном объеме, Администрацией Миасского городского округа не рассматриваются.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и для приостановления предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) несоблюдение условий предоставления Муниципальной услуги указанных в подпункте 9.5. пункта 9 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение срока представления документов, указанного в пункте 7 настоящего Административного регламента;
- 3) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в подпункте 9.1. пункта 9 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 10.1. пункта 10 настоящего Административного регламента;
- 4) наличие процедуры ликвидации в отношении Заявителя или решений арбитражных судов о признании Заявителя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- 5) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

б) наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, в том числе:
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

7) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации;

8) оказание аналогичных видов финансовой поддержки;

Аналогичными видами финансовой поддержки признаются виды финансовой поддержки, представленные в текущем году в рамках реализации муниципальных программ и государственных программ, реализуемых органами исполнительной власти Челябинской области.

9) если с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания финансовой или иной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств финансовой или иной поддержки, прошло менее чем три года.

10) Отзыв заявления по инициативе Заявителя.

12.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию МГО за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

15.2. Время ожидания в очереди на прием к специалисту Отдела, МФЦ для получения информации о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

16. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

16.1 Прием заявлений производится сотрудниками Администрации МГО и МФЦ при личном обращении Заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Документы, поданные Заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в Администрацию МГО.

Регистрация заявления и пакета документов, представленных Заявителем в Администрацию МГО на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и пакета документов, направленных Заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день их поступления в Администрацию МГО либо на следующий рабочий день при поступлении заявления и пакета документов по окончании рабочего дня (понедельник-четверг после 16.30, пятница после 15.15).

В случае поступления заявления и пакета документов в выходной (нерабочий или праздничный) день - регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

В течение 2 рабочих дней заявление и пакет документов направляется специалисту Отдела.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

17.1. Здание (помещение) Администрации МГО и МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Отдела или МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Администрации МГО и МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию Администрации МГО и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В здании Администрации МГО и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения Администрации МГО и МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Администрация МГО и МФЦ обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) Администрации МГО и МФЦ, входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) Администрации МГО и МФЦ и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами Отдела и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

18.1. Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов для предоставления Муниципальной услуги, на получение сведений о Муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении Отдела.

18.2. Взаимодействие Заявителя со специалистами Отдела осуществляется в течение всего срока предоставления Муниципальной услуги.

18.3. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) возможность получения консультации о предоставлении Муниципальной услуги у специалистов Отдела и МФЦ;

3) возможности подачи Заявления и документов через МФЦ;

4) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

18.4. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

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

2) количество обоснованных обращений (жалоб) представителей СМСП о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации МГО, специалистами МФЦ документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

19.1. Перечень административных процедур:

1) Публикация информационного сообщения о проведении конкурсного отбора с указанием сроков и места приема конкурсных документов.

Содержание и срок размещения и информационного сообщения указан в подпункте 7.1. пункта 7 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликованное информационное сообщение о проведении конкурсного отбора.

2) Консультация заинтересованных лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заинтересованного лица за консультацией в Отдел или МФЦ.

Формы и регламент консультирования указаны в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является составление Заявителем заявки на получение субсидии.

3) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 9.1. пункта 9 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 10.1. пункта 10 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Администрации МГО или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Заявитель вправе предоставить пакет документов следующими способами:

- в Администрацию МГО: посредством личного обращения; по почте; с помощью курьера; экспресс-почты.

- в МФЦ: лично; через законного представителя.

Документы, поданные Заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в Администрацию МГО.

Регистрация заявления и пакета документов, представленных Заявителем в Администрацию МГО на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и пакета документов, направленных Заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день их поступления в Администрацию МГО либо на следующий рабочий день при поступлении заявления и пакета документов по окончании рабочего дня (понедельник-четверг после 16.30, пятница после 15.15).

В случае поступления заявления и пакета документов в выходной (нерабочий или праздничный) день - регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

В течение двух рабочих дней заявление и пакет документов направляется специалисту Отдела.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный пакет документов Заявителя на получение Муниципальной услуги.

4) Рассмотрение полученных от Заявителей документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение документов на предоставление Муниципальной услуги. В течение двух рабочих дней со дня получения документов, специалист Отдела рассматривает представленные документы на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, Порядка, готовит заключение.

В случае не предоставления Заявителем документов, указанных в подпункте 10.1. пункта 10 настоящего Административного регламента, Администрация МГО самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и информирует об этом Заявителя в течение трех рабочих дней со дня проведения рассмотрения.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении Муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе повторно обратиться для получения Муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит материалы к заседанию общественного координационного совета по развитию предпринимательской деятельности в Миасском городском округе (далее – Совет).

Результатом административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела заключения к заседанию Совета.

5) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не может превышать двух рабочих дней со дня поступления запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги специалисту Отдела.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре Муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

6) Организация и проведение заседания по конкурсному отбору Заявителей для предоставления субсидий и документальное оформление итогов;

Совет действует на основании утвержденного постановлением Администрации МГО Положения «Об общественном координационном совете по развитию предпринимательской деятельности в Миасском городском округе» <https://miass.gov74.ru/>.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительное заключение по представленному Заявителем пакету документов.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает материалы к заседанию Совета, составляет сводную таблицу заявок Заявителей на получение субсидии и направляет материалы на электронную почту членам Совета.

Срок представления информации членам Совета составляет не менее десяти рабочих дней до дня начала заседания Совета.

Основным принципом рассмотрения заявок Заявителей на предоставление субсидии является создание одинаковой доступности и равных условий для всех хозяйствующих субъектов, объективность оценки и единство требований.

Совет в течение десяти рабочих дней со дня направления материалов рассматривает их и выносит рекомендации о предоставлении субсидии, которые оформляются протоколом.

Оформленный протокол утверждается председателем Совета или его заместителем.

Общий срок подписания протокола заседания Совета составляет не более трех рабочих дней.

Администрация МГО с учетом рекомендаций Совета и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Совета принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии Заявителям. Указанное решение оформляется постановлением Администрации Миасского городского округа.

О принятом решении, о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии Заявитель уведомляется в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления Администрации МГО путем направления телефонограммы.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление Администрации МГО о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии Заявителю, уведомление Заявителя о принятом Администрацией МГО решении.

7) Заключение соглашения на предоставление субсидии с Заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение постановления Администрации МГО о предоставлении субсидии Заявителю.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает соглашение о предоставлении субсидии. В течение четырех рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии заключается соглашение.

В соглашении устанавливаются:

- условия, размер и сроки перечисления субсидии;
- порядок, сроки и форма представления отчетности о соблюдении условий предоставления субсидии;
- право Администрации МГО на проведение проверок соблюдения Заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Административным регламентом и договором;
- порядок возврата бюджетных средств, использованных Заявителем, в случае установления по итогам проверок нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Административным регламентом и соглашением;
- согласие Заявителя на осуществление Администрацией МГО проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Административным регламентом и соглашением.

Критерием принятия решения является постановление Администрации МГО о предоставлении субсидии Заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения с Заявителем о предоставлении субсидии.

8) Перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заключенное соглашение на предоставление субсидии между Администрацией МГО и Заявителем.

Специалист Отдела предоставляет в Управление учета и отчетности документы для перечисления субсидии Заявителю:

- 1) постановление Администрации МГО о предоставлении субсидии Заявителю;
- 2) соглашение о предоставлении субсидии Заявителю;
- 3) копию протокола заседания Совета.

Максимальный срок передачи заявок на перечисление средств ответственным специалистом Отдела – один рабочий день с момента заключения соглашения о предоставлении субсидии Заявителю.

Управление учета и отчетности, осуществляющее перечисление денежных средств на основании предоставленных документов, но не позднее трех рабочих дней с даты их получения, перечисляет денежные средства на расчетный счет Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление на расчетный счет Заявителя денежных средств.

19.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации МГО положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при оказании Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за ее выполнение, осуществляется начальником Отдела, начальником Управления экономики Администрации МГО (далее – начальник Управления экономики) и заместителем Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям) (далее - заместитель Главы Округа), ответственными за организацию работы по оказанию Муниципальной услуги.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, начальником Управления экономики и заместителем Главы Округа, ответственными за организацию работы по оказанию Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов Миасского городского округа, регулирующих оказание Муниципальной услуги.

20.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Округа.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

21.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальных услуг включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

21.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится на основании жалобы заявителя.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Должностные лица Администрации МГО, МФЦ непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

22.2. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

23.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица Администрации МГО, МФЦ участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

23.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

23.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги может осуществляться гражданами и общественными организациями, представляющими интересы СМСП, путем получения сведений о Муниципальной услуге способами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента.

23.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию МГО, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации МГО, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц

24.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации МГО, МФЦ, должностных лиц Администрации МГО, МФЦ принятых (осуществленных) при предоставлении Муниципальной услуги.

Обжалование Заявителями решений, действий (бездействия) Администрации МГО, МФЦ, должностных лиц Администрации МГО, МФЦ не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

24.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации МГО, МФЦ и (или) их должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги в случае:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

6) за требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации МГО, МФЦ должностного лица Администрации МГО, МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МГО. Жалоба на действия специалиста Отдела подается вышестоящему должностному лицу – начальнику Управления экономики. Жалоба на решение, принятое начальником Управления экономики, подается вышестоящему должностному лицу – заместителю Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям). Жалоба на решение, принятое заместителем Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям), подается вышестоящему должностному лицу – Главе Миасского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МГО, также жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации МГО, МФЦ, должностных лиц Администрации МГО, МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- почтовый адрес Администрации МГО: пр. Автозаводцев, д. 55, г. Миасс, Челябинская область, 456300, тел. (3513) 57-47-77, адрес электронной почты: info@g-miass.ru, официальный Интернет-сайт: <https://miass.gov74.ru/>;

- почтовый адрес МФЦ: г. Миасс, ул. Лихачева, 21 г. Миасс, Челябинская область, 456300, тел. (3513) 57-01-44, адрес электронной почты: miass@mfc-74.ru, официальный Интернет-сайт: <https://miass.mfc-74.ru/>.

24.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации МГО, МФЦ, предоставляющей Муниципальную услугу, сведения о должностном лице Администрации МГО, МФЦ, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – индивидуального предпринимателя 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) Администрации МГО, МФЦ предоставляющей Муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МГО, МФЦ предоставляющей Муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

24.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МГО, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Администрации МГО, МФЦ либо должностного лица Администрации МГО, МФЦ в приеме документов 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.

При рассмотрении жалобы Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную, иную охраняемую законом тайну.

24.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

24.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией МГО, МФЦ принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

24.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

24.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, Заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства, указываются сроки устранения выявленных нарушений,

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.10. Администрация МГО, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество.

Администрация МГО, МФЦ сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

24.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в Администрации МГО, в МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов Администрации МГО и МФЦ, указанные в подпункте 24.3. настоящего Административного регламента;

3) отправив письмо по почте на почтовые адреса Администрации МГО, МФЦ указанные в подпункте 24.3. настоящего Административного регламента;

4) на официальных сайтах МФЦ <https://miass.mfc-74.ru/>, Администрации МГО <https://miass.gov74.ru> в сети Интернет;

5) в информационном терминале Администрации МГО.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства»

Рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Главе Миасского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

1. Субъект малого (среднего) предпринимательства (далее именуется - СМСП)

_____ (полное наименование СМСП)
юридический адрес _____
фактический адрес осуществления деятельности _____
номер телефона (_____) _____, факс (_____) _____
электронная почта _____
осуществляющий деятельность в сфере _____
производящий _____
(наименование видов продукции (работ, услуг))

Для Индивидуальных предпринимателей:

Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____ выдан «_____» _____ г.
_____ (кем выдан)

Место регистрации _____

Место жительства _____ Индекс _____

Просит предоставить субсидию на возмещение следующих затрат:

- по уплате части затрат, связанных с уплатой процентной ставки по действующим кредитам;
- по оплате лизинговых платежей по договорам лизинга и (или) первого взноса при заключении договора лизинга;
- по осуществлению социально ориентированной деятельности.

в размере _____ рублей.

2. Показатели хозяйственной деятельности СМСП:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя по годам		
		Предшествующий предыдущему год	предыдущий год	текущий год (ожидаемое)
Объем выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг	тыс. рублей	x		
Среднемесячная заработная плата одного работника	рублей	x		
Среднесписочная численность работников	человек			
Объем уплаченных налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (с расшифровкой и расчетом по видам)	тыс. рублей	x		
Размер собственных средств направленный на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений, приобретение оборудования	тыс. рублей	x		
Режим налогообложения СМСП		x		

3. Банковские реквизиты СМСП:

ИНН _____ КПП _____

расчетный счет _____

наименование банка _____

корреспондентский счет _____ БИК _____

Достоверность представленных сведений гарантирую.

4. Не возражаю против:

- 1) обработки персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) проверки сведений и документов, представленных с целью получения субсидии;
- 3) получения Администрацией Миасского городского округа информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством Российской Федерации, в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) внесения сведений в реестр СМСП - получателей поддержки в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановления Правительства российской Федерации от 6 мая 2008 года № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;
- 5) осуществления Администрацией МГО контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- 6) возврата субсидии в случае несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

5. Подтверждаю:

- 1) свое согласие с условиями, порядком предоставления субсидии;
- 2) не предоставление в текущем году аналогичных видов финансовой поддержки;
- 3) отсутствие процедуры ликвидации СМСП или решения арбитражного суда о признании СМСП несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

6. Гарантирую, в случае получения субсидии, представить в Администрацию МГО в сроки, определенные соглашением о предоставлении субсидии, документы, подтверждающие достижение ожидаемых результатов хозяйственной деятельности.

Представитель СМСП _____
(ФИО полностью)

Действует на основании доверенности от « _____ » _____ г. № _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица _____ или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица _____
(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

(должность руководителя СМСП) (подпись) (Ф.И.О. руководителя СМСП)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства»

ОПИСЬ
предоставленных документов

(Наименование СМСП)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
...		
	Итого	

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Отметка о рассмотрении документов:

(должность сотрудника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

(должность сотрудника
Правового управления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства»

РАСЧЕТ

размера субсидии на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам

Период с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Наименование СМСП _____

Кредитный договор № _____ от _____ 20____ г.

Наименование кредитной организации _____

Сумма полученного кредита в рублях (в иностранной валюте) _____

Процентная ставка по договору _____ процентов

Цель использования кредита _____

Сумма фактически произведенных затрат на уплату процентов по кредитам
_____ рублей.

Семьдесят процентов от суммы уплаченных процентов по кредитам _____ рублей.

Период	Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия		Размер произведенных затрат на уплату процентов по кредиту (займу), рублей	3/4 ключевой ставки Банка России	Количество дней в периоде	Размер субсидии из расчета 3/4 ключевой ставки Банка России, рублей ¹ но не более 70% от произведенных затрат на уплату процентов по кредиту (займу).
	в иностранной валюте	в рублях				
1	2	3	4	5	6	7
Итого за год						
Всего						

¹Гр. 3 x гр. 5 x гр. 6

100 x 365 (366) дней, где 365 (366) дней - количество дней в году (високосном году).

Руководитель СМСП _____ / _____

Главный бухгалтер СМСП _____ / _____

дата

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства»

РАСЧЕТ
размера субсидии на возмещение затрат
по оплате лизинговых платежей по договорам лизинга
и (или) первого взноса при заключении договора лизинга

Период с _____ 20__ г. по _____
20__ г.

Наименование СМСП _____
(полное наименование лизингополучателя - получателя субсидии)

Договор лизинга № _____ от _____ 20__ г.

Наименование лизингодателя _____

Договор купли-продажи № _____ от _____ 20__ г.

Наименование приобретаемого имущества _____

Стоимость приобретаемого имущества по договору купли-продажи
_____ рублей.

Сумма первого взноса по договору _____ рублей.

Сумма лизингового платежа _____ рублей.

Период	Размер произведенных СМСП затрат на уплату лизингового процента, авансового платежа, рублей	Остаточная стоимость имущества, рублей	Размер ключевой ставки Банка России, %	Количество дней между двумя последними лизинговыми платежами, дней	Размер субсидии из расчета $\frac{3}{4}$ ключевой ставки Банка России или 70% от лизинговых платежей и (или) 90% от первого взноса при заключении договора лизинга, рублей
1	2	5	6	7	8
Итого за год					
ВСЕГО					

Руководитель СМСП _____ / _____

Главный бухгалтер СМСП _____ / _____

Дата

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства»

Пояснительная записка
о достижении ожидаемых результатов хозяйственной деятельности

(полное наименование СМСП - получателя субсидии)

Наименование показателя	Единица измерения	текущий год ожидаемое	текущий год Факт	% достижения показателей *
Объем выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг	тыс. рублей			
Среднемесячная заработная плата одного работника	рублей			
Среднесписочная численность работников	человек			
Объем уплаченных налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (с расшифровкой по видам)	тыс. рублей			
Размер собственных средств направленный на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений, приобретение оборудования	тыс. рублей			

*В случае недостижения показателей дополнительно указываются причины не достижения.
Достоверность представленных сведений гарантирую.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства»

СОГЛАШЕНИЕ

между Администрацией Миасского городского округа и юридическим лицом
(индивидуальным предпринимателем) о предоставлении субсидии из бюджета
Миасского городского округа

г. Миасс «___» _____ 20__ г

Администрация Миасского городского округа, именуемая в дальнейшем «Главный распорядитель бюджетных средств», в лице Главы Миасского городского округа _____, действующего на основании _____ с одной стороны и

_____ (наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя) именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____

_____ (наименование должности лица, представляющего Получателя, фамилия, имя, отчество) действующего на основании _____,

(Устав для юридического лица, свидетельство о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Собрании депутатов Миасского городского округа от _____ № _____,

_____ (наименование) постановлением Администрации Миасского городского округа от _____ № _____

_____ (наименование) протоколом заседания общественного координационного совета по развитию предпринимательской деятельности в Миасском городском округе от _____ № _____,

постановлением Администрации Миасского городского округа от _____ № _____ «О предоставлении в _____ году субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств _____

_____ (местного/областного/федерального)

бюджета», заключили соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Миасского городского округа в _____ году Получателю на _____

_____ (цели предоставления субсидии) (далее – Субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя бюджетных средств _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____ в рамках муниципальной программы Миасского городского округа _____

1.2. Субсидия имеет целевое назначение и не может быть использована на цели, не предусмотренные пунктом 1.1. настоящего Соглашения.

2. Размер субсидии

2.1. Размер субсидии, предоставляемой из бюджета Миасского городского округа, в соответствии с настоящим соглашением, составляет _____ (_____) рублей, в том числе:

- за счет средств местного бюджета в сумме _____ (_____) рублей,
- за счет средств областного бюджета в сумме _____ (_____) рублей,
- за счет средств федерального бюджета в сумме _____ (_____) рублей.

3. Условия предоставления субсидии

3.1. Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

3.1.1. регистрация Получателя на территории Миасского городского округа и включение в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.1.2. отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

3.1.3. деятельность Получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.5. отсутствие задолженности по арендной плате за муниципальное имущество и земельные участки;

3.1.6. отсутствие просроченной задолженности по ранее представленным на возвратной основе бюджетным средствам;

3.1.7. отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками на последнюю дату выдачи заработной платы;

3.1.8. установление уровня среднемесячной заработной платы работникам Получателя не ниже величины, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, на дату подачи заявления;

3.1.9. достижения показателей результативности использования средств субсидии:

3.1.9.1. прирост среднесписочной численности работников Получателя (без внешних совместителей) в текущем году не менее чем на ____% по отношению к предыдущему году, но не менее одного нового рабочего места;

3.1.9.2. увеличение оборота СМСП в текущем году в постоянных ценах по отношению к показателю года, предшествующего предыдущему не менее чем на ____%.

3.2. Соответствие Получателя ограничениям, установленным _____ Порядка предоставления в _____ году субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Администрации Миасского городского округа от _____ № ____ (далее – Порядок предоставления субсидии), в том числе:

3.2.1. Получатель соответствует критериям отбора СМСП по результатам процедуры конкурсного отбора;

3.2.2. Получатель в соответствии с Порядком предоставления субсидии, соответствует следующим требованиям:

3.2.1.1. Получатель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее - офшорные

компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов;

3.2.1.2. В отношении Получателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве);

4. Порядок перечисления субсидий

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке на счет Получателя, открытый в Управлении федерального казначейства по Челябинской области в г. Миассе (с целью казначейского сопровождения) подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня после принятия Главным распорядителем бюджетных средств решения по результатам рассмотрения документов.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель бюджетных средств обязуется:

5.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии Получателю в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением и Порядком предоставления субсидий.

5.1.2. Обеспечить перечисление Субсидии в соответствии с настоящим Соглашением и Порядком предоставления субсидий.

5.1.3. Осуществлять оценку достижения показателей результативности, определенных _____ Порядка предоставления субсидии.

5.1.4. Осуществлять наряду с органом государственного (муниципального) финансового контроля проверку соблюдения Получателем условий, целей и Порядка предоставления субсидии.

5.1.4.1. В случае нарушения Получателем условий, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять ему требование об обеспечении возврата средств Субсидии в бюджет Миасского городского округа с указанием предельной даты возврата указанных средств.

5.2. Главный распорядитель бюджетных средств вправе:

5.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

5.3. Получатель обязуется:

5.3.1. Обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением и Порядком предоставления субсидий.

5.3.2. Обеспечивать исполнение требований Главного распорядителя бюджетных средств по возврату средств в бюджет Миасского городского округа в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

5.3.3. Обеспечивать достижение значений показателей результативности, установленных _____ Порядка предоставления субсидий.

5.3.4. Предоставить Главному распорядителю бюджетных средств по итогам года, не позднее _____ года, следующего за годом получения субсидии, форму «Среднесписочная численность работников», не позднее _____ года, следующего за годом получения субсидии, документы, подтверждающие достижение ожидаемых результатов хозяйственной деятельности, указанных в заявлении на предоставление субсидии и в протоколе заседания общественного координационного совета по развитию предпринимательской деятельности в Миасском городском округе.

5.4. Получатель вправе обращаться к Главному распорядителю бюджетных средств за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5.5. Получатель обязан предоставить документы, подтверждающие фактически произведенные затраты необходимые для предоставления Субсидии, в соответствии с требованиями Порядка предоставления субсидии.

5.6. Получатель субсидии не имеет права приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий.

5.7. Получатель дает согласие на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии.

5.8. В случае нарушения условий и порядка, указанных в _____ Порядка, предоставления субсидии, а также в случае нецелевого использования субсидии, вернуть полученную субсидию в бюджет Миасского городского округа

5.9. Не использованные по состоянию на _____ очередного финансового года остатки субсидии, подлежат возврату в бюджет Миасского городского округа в течение 10 рабочих дней с момента предъявления требования о возврате неиспользованных сумм субсидий.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

8. Платежные реквизиты Сторон

Администрация
Миасского городского округа
Место нахождения:
(юридический адрес)
Платежные реквизиты

Получатель субсидии
Место нахождения:
(юридический адрес)
Платежные реквизиты:

9. Подписи Сторон

Глава Миасского городского округа

Наименование должности лица,
представляющего Получателя

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
(Ф.И.О. руководителя СМСП) (подпись)

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства»

Предпринимательский проект СМСП,
осуществляющего социально ориентированную деятельность

Наименование СМСП

1. Информация о проекте:

Наименование проекта

Место осуществления проекта

Описание предлагаемой по проекту деятельности _____

2. Затраты, предъявляемые к возмещению.

Код ОКОФ _____ амортизационная группа _____

№ п/п	Статья расходов	Сумма расходов, рублей	Уровень возмещения, процентов	Сумма предполагаемой субсидии, рублей
	Всего			

Решаемые социальные проблемы для Миасского городского округа при реализации предпринимательского проекта:

Глава Миасского городского округа

(должность руководителя СМСП)

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
(Ф.И.О. руководителя СМСП) (подпись)

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства»

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

