

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

# ПЕРМСКОГО КРАЯ

.........…....… №.............…

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города муниципальной услуги «Предоставление**  **субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города от 08.08.2012 № 1167** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации города от 19.08.2011 № 1130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления управлением по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города от 08.08.2012 № 1167 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1.наименование изложить в следующей редакции:

«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить административный регламент предоставления управлением по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»;

1.3.административный регламент предоставления управлением по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании.

3.Разместить настоящее постановление и приложение, указанное в подпункте 1.3 пункта 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава города С.П.Дьяков

Приложение

к постановлению администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН постановлением

администрации города

от 08.08.2012 № 1167

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления управлением по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»**

**I.Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1.1.Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1.Административный регламент предоставления управлением по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города (далее - Управление) муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

**1.2.Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

1.2.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

**1.3.Описание заявителей**

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заявители), одновременно отвечающие следующим требованиям:

1.3.1.1.соответствующие категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6CD4E588FD5CFBD6C9B1FEA665482F4136EE7670F5A9D0A8E285BD2D89Z7OFF) от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.3.1.2.зарегистрированные и (или) осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Город Березники» через обособленное подразделение, поставленное на учет в налоговом органе муниципального образования «Город Березники»;

1.3.1.3.не имеющие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также задолженности по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, за исключением задолженности по налогам, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи;

1.3.1.4.не являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

1.3.1.5.не являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

1.3.1.6.не осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

1.3.1.7.не являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации;

1.3.1.8.не осуществляющие производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

1.3.1.9.не находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации;

1.3.1.10.осуществляющие деятельность в следующих приоритетных отраслях: производственная и инновационная деятельность, социальная сфера (образование, здравоохранение и предоставление социальных услуг, физкультурно-оздоровительная деятельность), жилищно-коммунальное хозяйство, строительство, сфера бытовых услуг, внутренний и въездной туризм;

1.3.1.11.не допускавшие в течение последних трех лет на дату подачи документов в уполномоченный орган нецелевого использования субсидий либо нарушение порядка, условий, установленных при их предоставлении, за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

1.3.1.12.бизнес-проекты (инвестиционные проекты) которых включены в перечень бизнес-проектов (инвестиционных проектов), прошедших отбор;

1.3.1.13.заключившие с муниципальным образованием договор о предоставлении субсидии.

1.3.2.В случае обращения за поддержкой в виде субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением субъектами малого и среднего предпринимательства, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), заявители дополнительно должны отвечать следующим требованиям:

1.3.2.1.осуществление предпринимательской деятельности в течение не менее 3 лет с момента получения субсидии;

1.3.2.2.неотчуждение приобретенного оборудования в течение 3 лет с момента получения субсидии;

1.3.2.3.наличие заключенного договора на приобретение нового и полнокомплектного оборудования.

1.3.3.В случае обращения за поддержкой в виде субсидии вновь зарегистрированным и действующим менее одного года на момент принятия решения о предоставлении субсидии субъектам малого предпринимательства (далее – СМП) на возмещение части затрат по государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, СМП дополнительно должны отвечать следующим требованиям:

1.3.3.1.осуществление предпринимательской деятельности в течение не менее 3 лет с момента получения субсидии;

1.3.3.2.неотчуждение основных средств, расходы на приобретение которых возмещены, в течение 3 лет с момента получения субсидии;

1.3.3.3.прохождение индивидуальным предпринимателем или учредителем (учредителями) юридического лица краткосрочного обучения (не менее 6 часов) основам предпринимательской деятельности. Прохождение индивидуальным предпринимателем или учредителем (учредителями) юридического лица краткосрочного обучения не требуется при наличии диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке);

1.3.3.4.начинающий СМП – вновь зарегистрированный и действующий на момент предоставления документов в уполномоченный орган менее 1 года.

**1.4.Требования к информированию о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.4.1.Положения настоящего Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поступившие в письменной форме.

1.4.2.Письменные заявления с доставкой по почте направляются по почтовому адресу Управления: 618400, г. Березники, ул. Парковая, д. 7.

1.4.3.Письменные заявления принимаются путем личного обращения заявителя в Управление.

Управление расположено по адресу: 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Парковая, д.7, кабинет № 3.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;

пятница: с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 26-61-04, 26-64-61.

График приема заявлений в случае личного обращения заявителя в Управление:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;

пятница: с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов.

Адрес официального сайта администрации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на котором размещен настоящий Административный регламент, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://admbrk.ru/> (далее - официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»: biznes@berezniki.perm.ru.

1.4.4.Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, в средствах массовой информации;

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.4.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах Управления информации, предусмотренной пунктом 1.4.6 настоящего подраздела;

личного обращения заявителя в Управление.

1.4.5.Консультации проводятся должностными лицами Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в помещении для приема посетителей Управления, по письменным обращениям, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.4.6.На информационных стендах в здании Управления размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур предоставления Управлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления;

график приема заявителей должностными лицами Управления;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.4.8.Подача заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте, с почтовым уведомлением;

путем личного обращения заявителя в Управление.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

**2.2.Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управление по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.выдача субсидии субъектам МиСП;

2.3.1.2.отказ в выдаче субсидии субъектам МиСП.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 рабочих дней с указанного дня окончания приема заявок и документов на получение субсидий в объявлении о начале приема заявок и документов для предоставления субсидий.

**2.5.Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление Управлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Постановлением правительства Пермского края от 08.04.2014 № 242-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Пермского края субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов), монопрофильных населенных пунктов (моногородов) Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных программ, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, и Правил расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства»;

Постановлением администрации города от 28.10.2013 № 1738 ««Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Березники»;

Постановлением администрации города от 20.11.2015 № 2884 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Березники», утвержденной постановлением администрации города от 28.10.2013 № 1738»;

Положением от 30.06.2015 № 32 «Об управлении по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города Березники».

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов для предоставления Управлением муниципальной услуги представлен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7.1.В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:

2.7.1.1.непредставление документов, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2.7.1.2.документы, поступившие в уполномоченный орган позднее указанного в объявлении о начале отбора бизнес-проектов (инвестиционных проектов) срока окончания приема документов

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами**

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1.Время ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги с момента подачи заявления**

2.11.1.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Управлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Администрация города Березники. Управление по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства».

2.12.2.Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении с соответствующим указателем.

2.12.3.Места для ожидания заявителями должны быть оборудованы стульями, скамьями. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления.

2.12.4.Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.5.Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

2.12.6.Место для приема заявителей (их представителей) должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7.Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано средствами пожаротушения. Вход и выход изпомещения должен быть обозначен специальными табличками.

**2.13.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1.При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (заявление оформляется в свободной форме).

2.13.2.Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление конкретной административной процедуры:

обеспечивает объективное и своевременное исполнение процедуры;

направляет запросы в иные организации, по месту нахождения документов, указанных в заявлении.

2.13.3.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.3.1.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов;

2.13.3.2.возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, посредством телефонной и почтовой связи;

2.13.3.3.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пунктов 2.12.3, 2.12.4 подраздела 2.12 настоящего раздела;

2.13.3.4.удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 %.

2.13.4.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз, их продолжительность должна быть не более 15 минут. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов заявителю;

своевременного исполнения должностными лицами Управления муниципальной услуги;

нормирования административных процедур.

2.13.5.Технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения должностных лиц Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны).

2.13.6.Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц Управления по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц Управления, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

**2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**III.Административные процедуры предоставления муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов (заявки и прилагаемых к ней документов) или отказ в приеме документов;

проверка сведений, содержащихся в документах;

направление межведомственных запросов в Управление Пенсионного фонда в городе Березники Пермского края и Межрайонную ИФНС России № 2 по Пермскому краю о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении;

проверка содержащихся в документах, полученных по каналам межведомственного взаимодействия из Управления Пенсионного фонда в городе Березники Пермского края и Межрайонной ИФНС России № 2 по Пермскому краю, сведений о заявителях;

рассмотрение документов Комиссией по отбору бизнес-проектов (инвестиционных проектов) для получения субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий государственных (муниципальных) программ развития малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия), вынесение решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется протоколом;

подготовка и подписание договора о предоставлении субсидии;

формирование и направление документов на перечисление субсидии в отдел бюджетного учета и отчетности управления делами администрации города;

составление платежного документа на перечисление субсидии;

перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

**3.1.Прием и регистрация документов или отказ в приеме**

**документов**

3.1.1.Основанием для начала процедуры является факт поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предоставление субсидии.

3.1.2.Управление осуществляет прием и регистрацию документов в журнале регистрации, который должен быть пронумерован и прошнурован.

3.1.3.Специалист Управления осуществляет проверку предоставленных заявителем документов:

3.1.3.1.устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

3.1.3.2.выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

3.1.3.3.проверяет наличие необходимых документов;

3.1.3.4.осуществляет проверку предоставленных к заявке копий документов на их соответствие оригиналам;

3.1.3.5.сообщает заявителю:

номер телефона;

номер кабинета;

часы приема;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению.

3.1.4.Ответственный за исполнение административного действия "Прием и регистрация документов или отказ в приеме документов" - специалист отдела по развитию предпринимательства и туризма Управления.

3.1.5.Общий максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации предоставленных документов составляет 15 минут.

3.1.6.В случае наличия оснований для отказа в приеме в соответствии с [подразделом 2.7 раздела II](#P122) настоящего Административного регламента ответственный исполнитель обеспечивает в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города подготовку, согласование и подписание руководителем уведомления об отказе в предоставлении Управлением муниципальной услуги.

3.1.7.Результатом административной процедуры является: прием от заявителя заявки с документами на предоставление субсидии или отказ в предоставлении Управлением муниципальной услуги.

**3.2.Проверка сведений, содержащихся в документах**

3.2.1.Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявки на предоставление субсидии.

3.2.2.Специалист Управления осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3.Ответственный за исполнение административного действия "Проверка сведений, содержащихся в документах" - специалист отдела по развитию предпринимательства и туризма Управления.

3.2.4.Общий максимальный срок выполнения действий по проверке предоставленных документов составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявки на предоставление субсидии, получение гранта.

3.2.5.Результат административной процедуры:

заключение о соответствии (несоответствии) предоставленных документов установленным требованиям и представление их для рассмотрения Комиссии;

отказ в предоставлении Управлением муниципальной услуги;

выявление необходимости направления межведомственных запросов в Управление Пенсионного фонда в городе Березники Пермского края и Межрайонную ИФНС России № 2 по Пермскому краю о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

**3.3.Направление межведомственных запросов в Управление Пенсионного фонда в городе Березники Пермского края и Межрайонную ИФНС России № 2 по Пермскому краю о предоставлении документов информации, находящихся в их распоряжении**

3.3.1.Основанием для начала процедуры является факт выявления необходимости направления межведомственных запросов в Управление Пенсионного фонда в городе Березники Пермского края и Межрайонную ИФНС России № 2 по Пермскому краю о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2.Управление формирует, подписывает и отправляет межведомственный запрос в течение 5 календарных дней с момента выявления необходимости направления запроса.

3.3.3.Межведомственный запрос направляется по каналам межведомственного взаимодействия в Управление Пенсионного фонда в городе Березники Пермского края и Межрайонную ИФНС России № 2 по Пермскому краю.

3.3.4.Ответственный за исполнение административного действия "Направление межведомственных запросов в Управление Пенсионного фонда в городе Березники Пермского края и Межрайонную ИФНС России № 2 по Пермскому краю о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении" - специалист отдела по развитию предпринимательства и туризма Управления.

3.3.5.Результат административной процедуры: поступление на межведомственный запрос ответа из Управления Пенсионного фонда в городе Березники Пермского края и Межрайонной ИФНС России № 2 по Пермскому краю.

**3.4.Проверка содержащихся в документах, полученных по каналам межведомственного взаимодействия из Управления Пенсионного фонда в городе Березники Пермского края и Межрайонной ИФНС России N 2 по Пермскому краю, сведений о заявителях**

3.4.1.Основанием для начала процедуры является факт поступления на межведомственный запрос ответа из Управления Пенсионного фонда в городе Березники Пермского края и Межрайонной ИФНС России № 2 по Пермскому краю.

3.4.2.Специалист управления осуществляет проверку полученной из Управления Пенсионного фонда в городе Березники Пермского края и Межрайонной ИФНС России № 2 по Пермскому краю по межведомственному запросу информацию о заявителях на соответствие условиям предоставления субсидии.

При установлении фактов несоответствия заявителя условиям предоставления субсидии, специалист, ответственный за проверку информации о заявителях, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3.Ответственный за исполнение административного действия "Проверка сведений о заявителях, содержащихся в документах, полученных по каналам межведомственного взаимодействия из Управления Пенсионного фонда в городе Березники Пермского края и Межрайонной ИФНС России № 2 по Пермскому краю" - специалист отдела по развитию предпринимательства и туризма Управления.

3.4.4.Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет 1 рабочий день с момента поступления на межведомственный запрос ответа из Управления Пенсионного фонда в городе Березники Пермского края и Межрайонной ИФНС России № 2 по Пермскому краю.

3.4.5.Результат административной процедуры: заключение о соответствии (несоответствии) заявителя условиям предоставления субсидии, представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предоставление субсидии, для рассмотрения Комиссии или отказ в предоставлении Управлением муниципальной услуги.

**3.5.Рассмотрение документов Комиссией**

3.5.1.Основанием для начала процедуры является факт поступления пакета документов от Управления в Комиссию.

3.5.2.Комиссия рассматривает документы заявителя с учетом их соответствия предъявляемым требованиям, принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии. Решение оформляется протоколом об определении получателей субсидии (далее - протокол).

3.5.3.Ответственный за исполнение административного действия "Рассмотрение документов Комиссией, вынесение решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии" - специалист отдела по развитию предпринимательства и туризма Управления.

3.5.4.Максимальный срок исполнения процедуры:

в течение 30 рабочих дней со дня окончания указанного в объявлении о начале приема заявок и документов для предоставления субсидии.

3.5.5.Результат административной процедуры: вынесение решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, оформленного протоколом, который должен содержать перечень получателей субсидии и перечень субъектов МиСП, которым отказано в получении субсидии.

**3.6.Подготовка и подписание договора о предоставлении субсидии**

3.6.1.Основанием для начала процедуры является протокол Комиссии.

3.6.2.Специалист Управления подготавливает проект договора, которым определяется сумма субсидии, ответственность сторон, иные особенности возмещения части затрат, связанные с условиями предоставления субсидии, и заключает его с заявителем.

3.6.3.Ответственный за исполнение административного действия "Подготовка и подписание договора о предоставлении субсидии" - специалист отдела по развитию предпринимательства и туризма Управления.

3.6.4.Результат административной процедур: подписанный договор о предоставлении субсидии.

**3.7.Формирование документов на перечисление**

**субсидии**

3.7.1.Основанием для начала процедуры является подписанный сторонами договор о предоставлении субсидии.

3.7.2.Управление на основании протокола Комиссии и заключенного договора о предоставлении субсидии заявителю формирует в соответствии с действующими требованиями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на перечисление субсидии на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации, и направляет его в отдел бюджетного учета и отчетности управления делами администрации города.

3.7.3.Ответственный за исполнение административного действия "Формирование пакета документов на перечисление субсидии" - специалист отдела по развитию предпринимательства и туризма Управления.

3.7.4.Результат административной процедуры: сформированные документы на перечисление субсидии.

**3.8.Составление платежного документа на перечисление субсидии**

3.8.1.Основанием для начала процедуры является документы на перечисление субсидии.

3.8.2.Отдел бюджетного учета и отчетности управления делами администрации города направляет платежные документы с приложением документов, обосновывающих платеж, в финансовое управление администрации города.

3.8.3.Ответственный за исполнение административного действия "Составление платежного документа на перечисление субсидии" - специалист отдела бюджетного учета и отчетности управления делами администрации города, специалист отдела по развитию предпринимательства и туризма Управления.

3.8.4.Результат административной процедуры: платежное поручение.

**3.9.Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя**

3.9.1.Основанием для начала процедуры является поступление платежного поручения в финансовое управление администрации города из отдела бюджетного учета и отчетности управления делами администрации города.

3.9.2.Финансовое управление администрации города производит перевод денежных средств на расчетный счет заявителя.

3.9.3.Ответственный за исполнение административного действия "Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя" - специалист финансового управления администрации города, специалист отдела по развитию предпринимательства и туризма Управления.

3.9.4.Результат административной процедуры: перечисление субсидии заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами**

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Управления в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, принятия решений осуществляется руководителем Управления путем ежегодного отчета, подготавливаемого должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В отчете указывается:

количество услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

количество услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков;

перечень заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена с нарушением сроков.

По результатам представленного отчета руководитель Управления вправе принять решение:

о проведении служебного расследования;

о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного исполнения муниципальной услуги.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Плановые проверки проводятся один раз в год на основании приказа руководителя Управления в соответствии с должностными обязанностями. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

В рамках проведения проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.2.Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании приказа руководителя Управления.

**4.3.Ответственность муниципальных служащих структурного**

**подразделения администрации города и иных должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Должностные лица Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**V.Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

**5.1.В части досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1.В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.1.Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4)отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

7)отказ Управления, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2.Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы.

5.1.2.1.Жалоба должна содержать:

1)наименование Управления, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В конце жалобы заявитель ставит подпись и дату написания жалобы.

5.1.2.2.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1)оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2)оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.3.Для обжалования действий (бездействия) должностного лица Управления, а также принятых им решений при предоставлении Управлением муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

на имя руководителя Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления Управлением муниципальной услуги;

на имя главы города - при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.1.4.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

5.1.4.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в администрации города или в Управление. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

5.1.4.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению;

5.1.4.4.отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.5.В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.1.6.По результатам рассмотрения жалобы Управление либо должностное лицо Управления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par293) 5.1.6 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке администрации города либо на бланке Управления, соответственно за подписью главы города либо руководителя Управления.

5.1.8.Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлении - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#Par281) 5.1.3 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.10.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.2. В части судебного обжалования: сроки обжалования**

**и юрисдикция суда, в который подается соответствующее**

**заявление, в соответствии с законодательством Российской**

**Федерации**

Действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления управлением

по вопросам потребительского

рынка и развитию предпринимательства

администрации города муниципальной

услуги "Предоставление субсидий

субъектам малого и среднего

предпринимательства"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления управлением по вопросам потребительского**

**рынка и развитию предпринимательства администрации города**

**муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам**

**малого и среднего предпринимательства»**

Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка сведений, содержащихся в документах

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Направление межведомственного запроса

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проверка сведений о заявителях, содержащихся в документах, полученных по каналам межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов Комиссией

Вынесение решения о предоставлении субсидии

Подготовка договора и его подписание

Вынесение решения об отказе в предоставлении субсидии

Формирование пакета документов на перечисление субсидии

Формирование платежного документа

Перечисление финансовых средств на расчетный счет заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления управлением

по вопросам потребительского

рынка и развитию предпринимательства

администрации города муниципальной

услуги "Предоставление субсидий

субъектам малого и среднего

предпринимательства

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги**

1.В случае обращение за поддержкой в виде субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МиСП), в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявке прилагаются следующие документы:

1.1справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней, задолженности по уплате налогов, задолженности по уплате страховых взносов. В случае наличия задолженности по уплате налогов и (или) задолженности по уплате страховых взносов дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и (или) соглашения о реструктуризации задолженности.

В случае, если справки по установленной форме об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате налогов и (или) задолженности по уплате страховых взносов не представлены субъектом малого и среднего предпринимательства, содержащиеся в таких справках сведения запрашиваются уполномоченным органом от налогового органа, органов контроля за уплатой страховых взносов.

1.2.[расчет](consultantplus://offline/ref=6CD4E588FD5CFBD6C9B1E0AB7324724A3FE02F7CFAA8D9F8BDDAE670DE76F0941678A16F44935A79DB2F4AZ6OFF) размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с оплатой субъектом малого и среднего предпринимательства приобретения оборудования, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

1.3.заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии:

1.3.1.договоров купли-продажи оборудования, его монтажа;

1.3.2.актов приема-передачи оборудования к договорам приобретения оборудования;

1.3.3.копии платежных поручений, подтверждающих оплату по безналичному расчету субъектами малого и среднего предпринимательства приобретения оборудования, включая затраты на его монтаж, либо копии квитанций к приходно-кассовым ордерам с приложением кассовых чеков ККТ, заверенные продавцом оборудования, - в случае оплаты за наличный расчет;

1.3.4.регистров бухгалтерского учета, подтверждающих постановку на баланс оборудования;

1.3.5.технико-экономическое обоснование приобретенного оборудования в произвольной форме.

2. В случае обращения за поддержкой в виде субсидии вновь зарегистрированным и действующим менее одного года на момент принятия решения о предоставлении субсидии субъектам малого предпринимательства (далее – СМП) на возмещение части затрат по государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявке прилагаются следующие документы:

2.1. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней, задолженности по уплате налогов, задолженности по уплате страховых взносов. В случае наличия задолженности по уплате налогов и (или) задолженности по уплате страховых взносов дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и (или) соглашения о реструктуризации задолженности.

В случае, если справки по установленной форме об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате налогов и (или) задолженности по уплате страховых взносов не представлены субъектом малого и среднего предпринимательства, содержащиеся в таких справках сведения запрашиваются уполномоченным органом от налогового органа, органов контроля за уплатой страховых взносов.

2.2.[расчет](consultantplus://offline/ref=6CD4E588FD5CFBD6C9B1E0AB7324724A3FE02F7CFAA8D9F8BDDAE670DE76F0941678A16F44935A79DB2F46Z6O8F) размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности, по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

2.3.заверенные субъектом малого предпринимательства в зависимости от вида и характера фактически произведенных затрат копии следующих документов:

2.3.1.квитанций об уплате государственной пошлины, и (или) бланков, выданных нотариусами, с указанием вида нотариальных действий и сумм оплаты, и (или) платежных поручений, подтверждающих оплату фактически произведенных затрат субъектами малого предпринимательства по безналичному расчету;

2.2.2. договоров купли-продажи, и (или) возмездного оказания услуг, и (или) коммерческой концессии;

2.2.3. актов выполненных работ, и (или) актов оказанных услуг, и (или) товарных накладных;

2.2.4.платежных поручений, подтверждающих оплату фактически произведенных затрат субъектами малого предпринимательства по безналичному расчету, либо копии квитанций к приходно-кассовым ордерам с приложением кассовых чеков ККТ, заверенные продавцом, - в случае оплаты за наличный расчет;

2.2.5.документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество за субъектом малого предпринимательства в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6CD4E588FD5CFBD6C9B1FEA665482F4136EC7676FFA7D0A8E285BD2D89Z7OFF) от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства указанного документа уполномоченный орган направляет в соответствующие органы запрос о предоставлении сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;

2.2.6. документов, подтверждающих государственную регистрацию автомототранспортных средств и других видов самоходной техники за субъектом малого предпринимательства в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6CD4E588FD5CFBD6C9B1FEA665482F4136EE7671FCA0D0A8E285BD2D89Z7OFF) Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. N 938 "О государственной регистрации автомототранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации";

2.2.7. удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке либо диплома о высшем образовании;

2.3. заверенные субъектом малого предпринимательства копию документа о прохождении краткосрочного обучения (не менее 6 часов) основам предпринимательской деятельности или копию документа о высшем образовании и о присвоенной квалификации юриста или экономиста.

2.4. В случае соответствия субъекта малого предпринимательства приоритетной целевой группе начинающих субъектов малого предпринимательства в зависимости от категории дополнительно представляются копии следующих документов:

2.4.1. сведения из органов службы занятости, подтверждающие статус безработного на момент регистрации в качестве субъекта предпринимательства, - для зарегистрированных безработных;

2.4.2. копии паспортов каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье, свидетельств о рождении детей - для молодых семей (в том числе неполных), имеющих одного и более детей;

2.4.3. копии приказов об установлении неполного рабочего дня, или о временной приостановке работ, или о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы в связи с предстоящим массовым увольнением работников - для работников, находящихся под угрозой массового увольнения;

2.4.4. копии паспортов с указанием места регистрации - для жителей монопрофильных населенных пунктов (моногородов), работников градообразующих предприятий;

2.4.5. справка из военкомата об увольнении с военной службы в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации - для военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

2.4.6. копии паспортов - для субъектов малого предпринимательства, отнесенных к приоритетной целевой группе начинающих субъектов малого предпринимательства в соответствии с разделом 1.3 настоящего Административного регламента;

2.4.7. заверенные субъектом малого предпринимательства сведения о среднесписочной численности сотрудников, начисленной заработной плате за каждый месяц текущего года в произвольной форме, а также копии приказов о приеме на работу, копии трудовых книжек на каждого трудоустроенного работника, относящегося к социально незащищенным группам граждан, с приложением копий справок, подтверждающих факт установления инвалидности, копий паспортов, копий свидетельств о рождении детей, копий справок о пребывании в детском доме, копий справок об освобождении из мест лишения свободы - для субъектов малого предпринимательства, относящихся к социальному предпринимательству.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления управлением

по вопросам потребительского

рынка и развитию предпринимательства

администрации города муниципальной

услуги «Предоставление субсидий

субъектам малого и среднего

предпринимательства

##### ФОРМА

# ЗАЯВКА

на получение

(наименование субсидии в соответствии с разделами III-VI Правил)

Настоящим подтверждаю, что

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации”;

не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не является участником соглашения о разделе продукции;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

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

не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | На­и­ме­но­ва­ние до­ку­мен­та | Ко­ли­чест­во лис­тов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ( |  | ) |
| (подпись) |  | (ФИО) |  |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Заявка проверена

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
| (должностное лицо уполномоченного органа) |  | (подпись) |  | (ФИО) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер |  | от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления управлением

по вопросам потребительского

рынка и развитию предпринимательства

администрации города муниципальной

услуги «Предоставление субсидий

субъектам малого и среднего

предпринимательства

##### ФОРМА

**РАСЧЕТ**

**размера субсидии на возмещение части затрат, связанных**

**с оплатой субъектами малого и среднего предпринимательства**

**приобретения оборудования**

1.

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| До­го­вор при­об­ре­те­ния обо­ру­до­ва­ния | | На­и­ме­но­ва­ние обо­ру­до­ва­ния | Пол­ная сто­и­мость обо­ру­до­ва­ния, руб­лей | Объем про­из­ве­ден­ных и подт­верж­ден­ных зат­рат по оп­ла­те при­об­ре­те­ния обо­ру­до­ва­ния, руб­лей | Раз­мер став­ки, %1 | Сум­ма суб­си­дии (гр. 5 \* гр. 6), но не более 15,0 млн.руб., руб­лей |
| № | да­та |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

1 – в соответствии с пунктом 5.4 Правил

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ( |  | ) |
| (подпись) |  | (ФИО) |  |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Расчет проверен.

Протокол заседания Межведомственной комиссии по отбору бизнес-проектов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (инвестиционных проектов) от | “ |  | ” |  |  |  | № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Раз­мер суб­си­дии | Все­го, руб­лей | В том числе: | | |
| за счет средств бюд­же­та му­ни­ци­паль­но­го об­ра­зо­ва­ния | за счет средств бюд­же­та Пермс­ко­го края | за счет средств фе­де­раль­но­го бюд­же­та |
| Предельный |  |  |  |  |
| К выплате |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
| (должностное лицо уполномоченного органа) |  | (подпись) |  | (ФИО) |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления управлением

по вопросам потребительского

рынка и развитию предпринимательства

администрации города муниципальной

услуги «Предоставление субсидий

субъектам малого и среднего

предпринимательства

##### ФОРМА

**РАСЧЕТ**

**размера субсидии на возмещение части затрат, связанных**

**с началом предпринимательской деятельности**

1.

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Дата государственной регистрации в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) | “ |  | ” |  | 2014 г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| До­го­вор | | На­и­ме­но­ва­ние рас­хо­дов | Сто­и­мость по до­го­во­ру,  руб­лей | Объем про­из­ве­ден­ных и подт­верж­ден­ных зат­рат, руб­лей | Раз­мер став­ки, %1 | Сум­ма суб­си­дии (гр. 5 \* гр. 6), но не более 0,5 (1,0)1 млн.руб.,  руб­лей |
| № | да­та |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

1 – в соответствии с пунктом 6.3 Правил

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ( |  | ) |
| (подпись) |  | (ФИО) |  |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Расчет проверен.

Протокол заседания Межведомственной комиссии по отбору бизнес-проектов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (инвестиционных проектов) от | “ |  | ” |  |  |  | № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Раз­мер суб­си­дии | Все­го, руб­лей | В том числе: | | |
| за счет средств бюд­же­та му­ни­ци­паль­но­го об­ра­зо­ва­ния | за счет средств бюд­же­та Пермс­ко­го края | за счет средств фе­де­раль­но­го бюд­же­та |
| Предельный |  |  |  |  |
| К выплате |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
| (должностное лицо уполномоченного органа) |  | (подпись) |  | (ФИО) |  |