

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

# ПЕРМСКОГО КРАЯ

………………. № ………….

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации города от 08.08.2012 № 1167 «Об утверждении административного регламента** **предоставления** **управлением** **по вопросам потребительского** **рынка и развитию предпринимательства администрации города муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам** **малого и среднего предпринимательства»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 постановление администрации города от 08.08.2012 № 1167 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1.наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления управлением по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»;

1.2.пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.».

2.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, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3.Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании.

4.Разместить настоящее постановление и приложение, указанное в пункте 2 настоящего постановления, на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.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» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

**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 от 24.07.2007 № 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, в 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 Управление 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 в соответствии с 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»;

1.3.1.13.заключившие с муниципальным образованием «Город Березники» 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 (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) (далее - оборудование), заявители дополнительно к требованиям, указанным в подпунктах 1.3.1.1-1.3.1.13 пункта 1.3.1 настоящего подраздела, 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 договора на приобретение нового и полнокомплектного оборудования и его монтаж, заключенного не ранее 01 января 2013 г.;

1.3.2.4.представление документов, подтверждающих фактические произведенные затраты, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

1.3.2.5.достижение целевых показателей реализации бизнес-проекта (инвестиционного проекта), установленных договором о предоставлении субсидии.

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 к требованиям, указанным в подпунктах 1.3.1.1-1.3.1.13 пункта 1.3.1 настоящего подраздела, 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 СМП краткосрочного обучения (не менее 6 часов) основам предпринимательской деятельности. Прохождение СМП 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 Управление менее 1 года;

1.3.3.5.представление документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

1.3.3.6.достижение целевых показателей реализации бизнес-проекта (инвестиционного проекта), установленных договором о предоставлении субсидии;

1.3.3.7.соответсвие фактически произведенных следующих затрат:

1.3.3.7.1.расходы на государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, к которым относятся:

государственная пошлина за государственную регистрацию юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

государственная пошлина за свидетельствование подлинности подписи, если такое свидетельствование обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации, на банковских карточках и на заявлениях о регистрации юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей;

оплата услуг по изготовлению печати;

расходы на открытие расчетного счета при регистрации СМП;

1.3.3.7.2.расходы, связанные с приобретением для целей ведения предпринимательской деятельности основных средств, отнесенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» к основным средствам, за исключением объектов недвижимости, относящихся к жилому фонду, земельных участков, легковых автомобилей и воздушных судов, в том числе при заключении договора коммерческой концессии.

Договор коммерческой концессии должен быть зарегистрирован в порядке, установленном статьей 1028 Гражданского кодекса Российской Федерации;

1.3.3.7.3.расходы, связанные с выплатами по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).

1.3.4.Интересы заявителя могут представлять лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**1.4.Требования к информированию**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

1.4.3.Письменные заявки принимаются путем личного обращения заявителя (его представителя) в Управление.

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

График работы Управления:

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 заявок в случае личного обращения заявителя (его представителя) 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;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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 в сети «Интернет» для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 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 по муниципальной услуге проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления (далее - должностные лица Управления) по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя (его представителя) в Управление, 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 Управления, 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» согласно приложению 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 заявки и 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.

1.4.7.Подача заявки осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте, с почтовым уведомлением;

путем личного обращения заявителя (его представителя) 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.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.заключение договора о предоставлении субсидии;

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 47 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов на получение субсидий, указанный 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 Правительства Пермского края от 08.10.2015 № 810-п «О комиссии по отбору бизнес-проектов (инвестиционных проектов) для получения субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий государственных (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 об управлении по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города Березники, утвержденным заместителем главы администрации от 30.06.2015 № 32.

**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.непредставления документов, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2.7.1.2.поступления документов в Управление позднее указанного в объявлении о начале отбора бизнес-проектов (инвестиционных проектов) срока окончания приема документов для получения субсидии в рамках реализации отдельных мероприятий государственных (муниципальных) программ развития МиСП;

2.7.1.3.наличия в представленных документах неоговоренных подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

**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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

**муниципальной услуги с момента подачи заявки**

2.11.1.Срок регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**2.12.Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга:**

**к залу ожидания, местам для заполнения заявки**

**о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

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

2.12.3.Прием заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении с соответствующим указателем.

2.12.4.Места для ожидания заявителями (их представителями) 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.

2.12.5.В Управлении должны быть обеспечены следующие условия:

2.12.5.1.беспрепятственный доступ к зданию Управления и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

2.12.5.2.возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, входа в здание Управления и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.5.3.сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Управления;

2.12.5.4.надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Управления и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.5.5.дублирование 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;

2.12.5.6.допуск в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.5.7.оказание должностными лицами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

2.12.8.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.

2.12.9.Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения должен быть обозначен специальными табличками.

**2.13.Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

2.13.1.При предоставлении муниципальной услуги заявитель (его представитель) 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, должностных лиц Управления 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 Управления, официальном сайте требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов;

2.13.3.2.возможность получения заявителем (его представителем) 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 подраздела 2.12 настоящего раздела;

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

2.13.4.Количество взаимодействий заявителя (его представителя) 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 заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (его представителю);

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 (их представителей);

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**

**3.1.Организация предоставления муниципальной услуги**

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

3.1.1.1.прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2.проверка сведений, содержащихся в заявке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3.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 субъекту МиСП или об отказе в предоставлении субсидии субъекту МиСП;

3.1.1.4.подготовка и направление уведомления субъекту МиСП об отказе в предоставлении субсидии или подготовка и заключение договора о предоставлении субсидии.

**3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

3.2.1.Блок-схема последовательности предоставления административной процедуры предоставления Управлением муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.3.Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме**

**и регистрации заявки и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по развитию предпринимательства и туризма Управления (далее - специалист Управления).

3.3.3.Специалист Управления осуществляет проверку предоставленных заявителем документов:

3.3.3.1.устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия заявителя (его представителя);

3.3.3.2.выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель (его представитель);

3.3.3.3.проверяет представленные документы на соответствие подразделу 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

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

3.3.3.5.при установлении несоответствия представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем либо его представителем незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (его представителю).

По требованию заявителя (его представителя) специалист Управления готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

Принятие Управлением решения об отказе в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением указанного решения.

При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу заявки, специалист Управления делает отметку в заявке о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист Управления обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на заявке;

3.3.3.6.сообщает заявителю (его представителю):

номер телефона;

номер кабинета;

график приема;

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

3.3.4.Специалист Управления осуществляет регистрацию заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации, который должен быть пронумерован и прошнурован. В журнал регистрации вносится следующая информация:

регистрационный номер;

дата и время регистрации;

наименование субъекта МиСП;

ФИО заявителя, должность, номер телефона.

Специалист Управления делает отметку на заявке о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В отметке в том числе указываются:

дата регистрации;

регистрационный номер;

ФИО специалиста Управления, принявшего документы.

3.3.5.Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.3.6.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4.Проверка сведений, содержащихся в заявке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления зарегистрированных заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.При получении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления:

3.4.2.1.осуществляет анализ и проверку представленных заявителем (его представителем) документов на соответствие требованиям, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.4.2.2.запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем (его представителем) по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 1.1 пункта 1, подпунктами 2.1, 2.3.5 пункта 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

3.4.2.3.по результатам рассмотрения предоставленных заявителем (его представителем) документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводит проверку о соответствии заявителя требованиям, установленным в подразделе 1.3 раздела I настоящего Административного регламента;

3.4.2.4.принимает одно из следующих решений:

о подготовке заключения о соответствии (несоответствии) заявителя условиям предоставления субсидии (далее - заключение) и направлении его в Комиссию;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

3.4.3.1.несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.3 раздела I настоящего Административного регламента;

3.4.3.2.если ранее в отношении субъекта МиСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

3.4.4.Уведомление об отказе оформляется на бланке Управления за подписью начальника Управления.

3.4.5.Срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.Результат административной процедуры:

подготовка заключения и направление его с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предоставление субсидии для рассмотрения в Комиссию;

отказ в предоставлении Управлением муниципальной услуги.

**3.5.Рассмотрение документов Комиссией, вынесение решения о предоставлении субсидии субъекту МиСП или об отказе**

**в предоставлении субсидии субъекту МиСП**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заключения, заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комиссию.

3.5.2.Порядок работы Комиссии утвержден постановлением Правительства Пермского края от 08.10.2015 № 810-п «О комиссии по отбору бизнес-проектов (инвестиционных проектов) для получения субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий государственных (муниципальных) программ развития малого и среднего предпринимательства».

3.5.3.Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 30 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в объявлении о начале приема заявок и документов для предоставления субсидии.

3.5.4.Результат административной процедуры - вынесение Комиссией протокола об определении получателей субсидий и перечня субъектов МиСП, которым отказано в получении субсидии, и направление его копии в Управление (далее - Протокол).

**3.6.Подготовка и направление уведомления субъекту МиСП об отказе в предоставлении субсидии или подготовка**

**и заключение договора о предоставлении субсидии**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением копии протокола Комиссии.

3.6.2.Специалист Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней после получения копии протокола Комиссии с решением об отказе в предоставлении субсидии, подготавливает и направляет уведомление субъектам МиСП за подписью начальника Управления, в котором указывается решение Комиссии об отказе в предоставлении субсидии субъекту МиСП.

3.6.3.Специалист Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней после получения копии протокола Комиссии с решением о предоставлении субсидии, подготавливает проект договора о предоставлении субсидии субъектам МиСП, в отношении которых Комиссией принято решение о предоставлении субсидии.

В Договоре о предоставлении субсидии указывается сумма субсидии, ответственность сторон, иные особенности возмещения части затрат, связанные с условиями предоставления субсидии.

3.6.4.Договор о предоставлении субсидии субъектам МиСП, указанный в пункте 3.6.3 настоящего подраздела, заключается в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии бюджету города Березники из бюджета Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальной программы, направленной на развитие малого и среднего предпринимательства (далее – Соглашение), между муниципальным образованием «Город Березники» и Министерством промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края.

Соглашение заключается в течение десяти рабочих дней со дня утверждения постановления Правительства Пермского края о распределении 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.

3.6.5.Результат административной процедуры:

3.6.5.1.направление уведомления за подписью начальника Управления, в котором указывается решение Комиссии об отказе в предоставлении субсидии субъекту МиСП;

3.6.5.2.заключенный договор о предоставлении субсидии.

3.6.6.Срок административной процедуры:

3.6.6.1.при направлении уведомления об отказе в предоставлении субсидии субъекту МиСП - не более 3 рабочих дней с момента поступления протокола Комиссии;

3.6.6.2.при подготовке и заключении договора о предоставлении субсидии - не более 10 рабочих дней после подписания соглашения о предоставлении субсидии бюджету города Березники из бюджета Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальной программы, направленной на развитие малого и среднего предпринимательства, между муниципальным образованием «Город Березники» и Министерством промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края.

**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 начальника Управления в соответствии с должностными обязанностями.

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

количество муниципальных услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков;

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

По результатам представленного отчета начальник 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 служебной записки за подписью начальника Управления. 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 резолюции начальника Управления на поступившую жалобу. Срок проведения внеплановой проверки по жалобам заявителей - 15 рабочих дней со дня написания резолюции начальника Управления на поступившую жалобу. Результат проверки оформляется на бланке письма Управления, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок доведения результатов внеплановой проверки до заявителя - в течение 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

**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.

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

4.4.1.Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Управлении информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

1)нарушение срока регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4)отказ в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя), 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, должностного лица Управления 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, должностного лица Управления, 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, должностного лица Управления. 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 начальника 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 начальника Управления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

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 начальник 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 начальник 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 Управлении. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

5.1.4.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 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 в течение 15 рабочих дней со дня обращения, 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 начальника Управления.

5.1.8.Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, 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, или отказ в приеме

и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка сведений, содержащихся в заявке

и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка сведений о заявителях, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных по каналам межведомственного взаимодействия

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка заключения о соответствии заявителя условиям предоставления субсидии и направление его в Комиссию

Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комиссией

Вынесение Комиссией протокола об определении получателей субсидии и перечня субъектов МиСП, которым отказано в получении субсидии

(далее - протокол Комиссии)

Направление в Управление протокола Комиссии

Подготовка Управлением договора

и заключение договора с субъектами МиСП

Направление Управлением уведомления об отказе

в предоставлении субсидии

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 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) (далее - оборудование), предоставляют в Управление заявку по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявке прилагаются следующие документы:

1.1справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие у субъекта МиСП 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;

1.2.расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с оплатой субъектом МиСП приобретения оборудования, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

1.3.заверенные субъектом МиСП копии:

1.3.1.договоров купли-продажи оборудования, его монтажа;

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

1.3.3.платежных поручений, подтверждающих оплату по безналичному расчету субъектами МиСП приобретения оборудования, включая затраты на его монтаж, либо 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-экономического обоснования 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 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 МиСП 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;

2.2.расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2.3.заверенные СМП, 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 СМП по безналичному расчету;

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

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

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

2.3.5.документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество за СМП в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.3.6.документов, подтверждающих государственную регистрацию автомототранспортных средств и других видов самоходной техники за СМП в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автомототранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

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

2.4.заверенная СМП копия документа о прохождении краткосрочного обучения (не менее 6 часов) основам предпринимательской деятельности или копия документа о высшем образовании и о присвоенной квалификации юриста или экономиста;

2.5.в случае соответствия СМП приоритетной целевой группе, установленной для начинающих СМП 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» (далее - приоритетная целевая группа начинающих СМП), в зависимости от категории дополнительно представляются копии следующих документов:

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

2.5.2.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;

2.5.3.приказа 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;

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

2.5.5.справки 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;

2.5.6.паспортов - для СМП, отнесенных к приоритетной целевой группе начинающих СМП;

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

3.Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 1.1 пункта 1, подпунктами 2.1, 2.3.5 пункта 2 настоящего приложения.

Для рассмотрения заявки орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает данные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, в порядке межведомственного взаимодействия.

4.В случае если заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются 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:

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

4.2.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);

4.3.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.

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 расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства, утвержденных 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 (далее - Правила)

Настоящим подтверждаю, что

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

1) соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

3) не является участником соглашения о разделе продукции;

4) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

8) зарегистрирован и (или) осуществляет деятельность на территории муниципального образования «Город Березники» через обособленное подразделение, поставленное на учет в налоговом органе муниципального образования «Город Березники»;

9) не имеет 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, в 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;

10) осуществляет 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.

Перечень прилагаемых документов:

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

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ( |  | ) |
| (подпись) |  | (ФИО) (последнее - при наличии) |  |

М.П. (при ее наличии)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 220 |  | гг. |

Заявка проверена

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
| (должностное лицо управления по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города) |  | (подпись) |  | (ФИО) (последнее - при наличии) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер |  | от | “ |  | ” |  | 220 |  | гг. |

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. |
| № | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

1 – в соответствии с пунктом 5.4 Правил

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ( |  | ) |
| (подпись) |  | (ФИО) (последнее - при наличии) |  |

М.П.(при ее наличии)

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

Расчет проверен.

Протокол заседания Межведомственной комиссии по отбору бизнес-проектов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (инвестиционных проектов) от | “ |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Размерсубсидии | Всего, рублей | В том числе |
| за счет средств бюджета муниципального образования «Город Березники» | за счет средств бюджета Пермского края | за счет средств федерального бюджета |
| Предельный |  |  |  |  |
| К выплате |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
| (должностное лицо управления по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города) |  | (подпись) |  | (ФИО) (последнее - при наличии) |  |

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)  | “ |  | ” |  | 20\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Договор приобретения оборудования | 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. |
| № | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

1 – в соответствии с пунктом 6.3 Правил

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ( |  | ) |
| (подпись) |  | (ФИО) (последнее - при наличии) |  |

М.П.(при ее наличии)

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

Расчет проверен.

Протокол заседания Межведомственной комиссии по отбору бизнес-проектов

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Размерсубсидии | Всего, рублей | В том числе |
| за счет средств бюджета муниципального образования «Город Березники» | за счет средств бюджета Пермского края | за счет средств федерального бюджета |
| Предельный |  |  |  |  |
| К выплате |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
| (должностное лицо управления по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города) |  | (подпись) |  | (ФИО) (последнее - при наличии) |  |