

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 43 от 2016 г. № 254

г. Кыштым

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кыштымского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по экономике и инвестициям А.А. Заикина.

Исполняющий обязанности

главы Кыштымского городского округа

П.Г. Мошкин

Приложение
к постановлению администрации
Кыштымского городского округа
от «20/12» 2016 г. № 254

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства на территории
Кыштымского городского округа»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кыштымского городского округа» (далее муниципальная услуга) разработан для определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий Администрации Кыштымского городского округа (далее именуется - Администрация), установления порядка взаимодействия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

Законом Челябинской области от 27.03.2008г. № 250-30 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»; постановлением Администрации Кыштымского городского округа от 21.05.2012г. № 1259 «О создании Общественного координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Кыштымском городском округе».

3. Описание получателей муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от форм собственности, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные на территории Кыштымского городского округа (далее именуется - получатели субсидии).

5. От имени получателей субсидии муниципальной услуги могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления стратегического развития и привлечения инвестиций Администрации Кыштымского городского округа (далее – УСРиПИ), ответственными за выполнение определенного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – специалист управления);

Муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Кыштымского городского округа (далее – МУ «МФЦ») (в части приема документов и выдачи результатов оказания услуги).

7. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации в части предоставления информации (справок) на запросы специалиста УСРиПИ.

5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

8. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии (Приложение 1);

2) предпринимательский проект по форме согласно Приложению 5 к настоящему регламенту (за исключением, возмещения затрат по уплате процентов по кредитам, и лизинговых платежей по договору лизинга);

3) расчет размера субсидии по кредиту по форме согласно Приложению 6 к настоящему регламенту (при возмещении затрат по уплате процентов по кредитам);

4) расчет размера субсидии по лизингу по форме согласно Приложению 7 к настоящему регламенту (при возмещении затрат по уплате лизинговых платежей по договорам лизинга);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

6) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

7) заверенные СМСП копии бухгалтерского баланса, декларации по налогу на прибыль, декларации по упрощенной системе налогообложения, декларации по единому сельскохозяйственному налогу, единому налогу на вмененный доход за предыдущий год с отметкой налогового органа о принятии формы (в зависимости от применяемой СМСП системы налогообложения). В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

8) заверенная СМСП копия расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой уполномоченных органов о принятии формы. В случае сдачи отчетности в уполномоченный орган в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

9) заверенная СМСП копия формы Сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий год с отметкой налогового органа о принятии формы. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

10) справки из налогового органа, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов СМСП по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также задолженности по уплате пеней, штрафов и иных финансовых санкций, по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

11) копию документа, удостоверяющего личность руководителя и учредителей (для юридических лиц);

12) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписка из банка или копии платежных поручений, квитанций об уплате, заверенные СМСП);

13) заверенные копии документов, подтверждающих оплату произведенных затрат на реализацию предпринимательского проекта (договоров, счетов, платежных поручений и других);

14) заверенные СМСП копии кредитного договора, графиков погашения кредита и уплаты процентов, платежных поручений, подтверждающих получение кредита, заверенные СМСП копии платежных поручений. Документов, подтверждающих целевое использование кредита (договоров, счетов – фактур, накладных, расходных ордеров, актов сдачи-приемки работ и др.) (возмещение затрат по уплате процентов по кредитам);

15) заверенные СМСП копии договора лизинга, графика лизинговых платежей, договора купли-продажи, заключенного лизинговой компанией с продавцом имущества, акта приема-передачи имущества, полученного лизингополучателем от лизинговой компании по договору лизинга, справка о начисленных и уплаченных лизинговых платежах (возмещение затрат по уплате лизинговых платежей по договорам лизинга);

16) отчет о предоставленных услугах и полученной субсидии по возмещению части затрат на содержание стационарного общественного туалета (возмещение части затрат получателям субсидии на содержание стационарного общественного туалета Кыштымского городского округа);

17) заверенные СМСП копии документов, подтверждающие размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования в предыдущем году и (текущем) году (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур), за исключением, возмещения части затрат юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам на содержание стационарного общественного туалета Кыштымского городского округа.

Документы, предусмотренные подпунктами 5, 10 запрашиваются специалистом управления по каналам межведомственного взаимодействия, направляя запрос в соответствующие органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления от СМСП.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 6 - 9, 11 - 17 представляются СМСП одновременно с заявлением.

СМСП вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 5, 10 настоящего пункта.

9. Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

В случае не поступления документов по каналам межведомственного взаимодействия, специалист управления обязан уведомить об этом заявителя и предложить предоставить документы самостоятельно. При этом специалистом направляется повторный запрос по каналам межведомственного взаимодействия.

6. Порядок обращения в управление стратегического развития и привлечения инвестиций администрации для подачи документов при получении муниципальной услуги

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 8 настоящего регламента, представляются физическим лицом при личном обращении:

специалисту УСРПИ, по адресу: г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1; каб. №307;

специалисту МУ «МФЦ», по адресу: г. Кыштым, ул. Демина 7.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться через организации федеральной почтовой связи, по электронной почте заверенные электронной цифровой подписью заявителя.

При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов УСРПИ или МУ «МФЦ».

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

11. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) номер кабинета;

2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) режим работы кабинета.

Информационная табличка должна размещаться так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Местом ожидания очереди является коридорное пространство, оборудованное местами для сидения.

Каждое рабочее место специалистов УСРПИ и МУ «МФЦ» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы,

Сан Пин Н 2.2.2/2.4.1340-03» и законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан.

Через МУ «МФЦ» в порядке живой очереди при личном обращении или по предварительной записи через портал tfckgo@yandex.ru.

13. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами управления и специалистами МУ «МФЦ» указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

Консультации и справки предоставляются специалистами управления и МУ «МФЦ» в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан.

7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в УСРиПИ, МУ «МФЦ», в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МУ «МФЦ»;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функция): <http://www.rgu-gravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, номере телефона-автоинформатора, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МУ «МФЦ» и Администрации Кыштымского городского округа содержится в Приложении 2 к административному регламенту.

15. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов УСРиПИ и МУ «МФЦ»;

категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги; возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений администрации Кыштымского городского округа, МУ «МФЦ», специалиста управления или специалиста МУ «МФЦ».

17. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

18. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в УСРиПИ или МУ «МФЦ», письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

19. После поступления письменного обращения в УСРиПИ или МУ «МФЦ», специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

При невозможности в момент устного обращения ответить на поставленный вопрос специалист УСРиПИ или МУ «МФЦ» передает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день, и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в УСРиПИ или МУ «МФЦ» с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

1) прием и проверка представленных заявителем документов – 2 дня;

В случае получения заявителем муниципальной услуги через МУ «МФЦ», специалист МУ «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления с документами в МУ «МФЦ», осуществляет доставку сформированного пакета документов в УСРиПИ.

Специалист УСРиПИ в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившее заявление с документами в журнале регистрации заявлений.

- 2) подготовка запроса в Федеральную налоговую службу России, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации – 2 дня;
- 3) проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги - 5 дней;
- 4) подготовка и проведение заседания Общественного координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Кыштымском городском округе (далее именуется - Совет) - 15 дней;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение соглашения о предоставлении субсидии между Администрацией Кыштымского городского округа и СМСП (далее именуется - соглашение) – 6 дней.

21. Время ожидания в очереди для предоставления документов в УСРиПИ или МУ «МФЦ» и получения консультации не должно превышать 15 минут.

22. Время приема необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценка документов не должно превышать 15 минут.

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогворенные исправления, имеют серьезные изреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия представленных документов не соответствует сроку установленному законодательству;

копии документов, представленные заявителем, не удостоверены надлежащим образом;

документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, для электронных документов.

24. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга не предоставляется:

1) лицам, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента;

2) при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений;

3) при предоставлении документов, которые не подтверждают право заявителя на получение субсидии СМСП;

4) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных п. 8 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) осуществление процедуры ликвидации в отношении получателя субсидии или наличие решений арбитражных судов о признании получателя субсидии несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

6) оказание аналогичных видов финансовой поддержки.

Аналогичными видами финансовой поддержки признаются виды финансовой поддержки, предоставленной в год предоставления субсидии за счет средств федерального, областного и (или) местного бюджетов в рамках реализации государственных программ Челябинской области, ведомственных программ органов исполнительной власти Челябинской области, муниципальных программ, предусматривающих предоставление мер финансовой поддержки СМСП.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

11. Перечень оснований для приостановления действий по предоставлению муниципальной услуги

26. Основания для приостановления действий по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

12. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги, информация по определенной проблеме, теме, событию, факту осуществляется УСРиПИ на безвозмездной основе.

28. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме (приложение 3).

13. Структура административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления, документов от заявителя;

2) проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и проведение заседания Совета;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение соглашения о предоставлении субсидии между Администрацией Кыштымского городского округа и СМСП (далее именуется - соглашение);

5) предоставление муниципальной услуги заявителю либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

14. Прием и регистрация заявления, документов от заявителя

30. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в УСРПИ либо в МУ «МФЦ» с заявлением (документами), либо поступление заявления в адрес УСРПИ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

31. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

32. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления, заверенного электронной цифровой подписью, и комплекта документов в электронном виде документы, распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

33. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в УСРПИ либо в МУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени; проверяет заявление на соответствие форме приложения 1; проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены; скреплены печатями; имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

34. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МУ «МФЦ» зарегистрированное заявление с документами передается с сопроводительным письмом в адрес в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

35. При наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При настоятельной просьбе принять неполный пакет документов, специалист УСРПИ или МУ «МФЦ» принимает пакет документов и уведомляет гражданина в письменной форме о возможности получения отказа в предоставлении услуги.

36. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.

37. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

15. Проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в УСРПИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

39. Начальник УСРПИ определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

40. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 25 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 25 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в подпункте 5,10 пункта 8, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней направляет запрос в территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования.

Специалист УСРПИ, ответственный за прием документов, проверяет заявление на соответствие следующим условиям:

1) государственной регистрации и осуществления приоритетных видов деятельности СМСП.

На территории Кыштымского городского округа для целей оказания имущественной поддержки приоритетными видами деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением субсидий на возмещение затрат по реализации предпринимательских проектов субъектами женского и семейного предпринимательства, субъектами молодежного предпринимательства) являются:

обрабатывающие производства (кроме производства подакцизных товаров);

производство и распределение электроэнергии, газа и воды;
производство изделий народных художественных промыслов и ремесленных изделий;
строительство зданий и сооружений;
инновационная деятельность;
сельское хозяйство, рыболовство, рыбоводство;
здравоохранение, образование и предоставление социальных услуг;
жилищно-коммунальные услуги, предоставляемые населению;
услуги связи и телекоммуникаций, предоставляемые населению;
услуги по организации внутреннего туризма, физической культуры и спорта;
бытовые услуги, предоставляемые населению;
услуги розничной торговли (кроме торговли подакцизными товарами), общественного питания;
транспортные услуги.

На территории Кыштымского городского округа финансовая поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G, J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90 и 92), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС Ред.1):

2) отсутствия просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам и по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3) сохранения среднесписочной численности работников СМСП и (или) прироста среднесписочной численности работников СМСП в текущем финансовом году;

4) прироста или сохранения объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней в текущем финансовом году;

5) установления размера среднесписочной заработной платы работников СМСП не ниже прожиточного минимума, определенного для трудоспособного населения Челябинской области;

6) вложения собственных средств СМСП на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений (для субсидии на возмещение затрат по уплате процентов по кредитам) и (или) приобретение оборудования (для субсидии на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), и затрат по уплате лизинговых платежей по договорам лизинга) в текущем году и (или) предыдущем году.

41. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления на заседании Общественного координационного совета. В случае наличия оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного

регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Подготовка и проведение заседания Общественного координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Кыштымском городском округе

42. При принятии решения о рассмотрении заявления на заседании Общественного координационного совета специалист УСРиПН:

1) готовит представленные документы на рассмотрение на заседании Общественного координационного Совета;

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Совет принимает решение о предоставлении СМСП субсидии, руководствуясь следующими критериями:

экономическая эффективность – отношение прироста объема реализации товаров (работ, услуг) в текущем финансовом году к размеру предоставляемой субсидии;

социальная эффективность:

уровень среднемесячной заработной платы работников СМСП по отношению к величине прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Челябинской области;

количество создаваемых новых рабочих мест (сохраняемых рабочих мест) в текущем финансовом году;

бюджетная эффективность – отношение прироста объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней в текущем финансовом году к размеру предоставляемой субсидии.

Решение о предоставлении СМСП субсидии принимается большинством голосов членов Совета, оформляется протоколом и носит рекомендательный характер.

2) на основании решения принятого на заседании Общественного координационного Совета готовит соглашение о предоставлении субсидии между Администрацией и СМСП (далее именуется - соглашение).

17. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение соглашения о предоставлении субсидии между Администрацией Кыштымского городского округа и СМСП

43. Решение о предоставлении субсидии СМСП принимается Администрацией с учетом рекомендаций Совета в течение шести рабочих дней со дня проведения заседания Совета. УСРиПН информирует СМСП о принятом решении путем направления письма в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашения, заключаемого между Администрацией и СМСП.

В соглашении устанавливаются:

виды затрат, подлежащих возмещению;
условия, размер и сроки перечисления субсидии;

интересов заявителя должностными лицами Администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги.

47. Предметом обжалования может быть:

- 1) решение об отказе в приеме документов;
- 2) нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте;
- 3) некорректное поведение специалиста, оказывающего муниципальную услугу по отношению к заявителю;
- 4) некомпетентная консультация, данная специалистом, оказывающим муниципальную услугу, а также информирование заявителя;
- 5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа.

48. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

50. Жалоба может быть направлена по почте, через МУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Кыштымского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме должностного лица заявителя.

51. Информация о приеме должностными лицами Администрации Кыштымского городского округа размещается на информационных стендах в Администрации.

52. Письменные жалобы граждан принимаются, регистрируются и с резолюцией Главы Кыштымского городского округа направляются соответствующему должностному лицу на рассмотрение.

53. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического либо юридического лица, а также номера

порядок, сроки и форма предоставления отчетности о соблюдении условий предоставления субсидий, установленных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 40 настоящего Регламента;

право Администрации на проведение проверок соблюдения СМСП условий, целей и правил предоставления субсидии, установленных настоящим Регламентом и соглашением;

порядок возврата бюджетных средств, использованных СМСП, в случае установления по итогам проверок нарушения условий, целей и правил предоставления субсидии, установленных настоящим Регламентом и соглашением;

согласие СМСП на осуществление Администрацией проверок соблюдения СМСП условий и целей предоставления субсидии, установленных настоящим Регламентом и соглашением.

44. Специалист УСРиПИ предоставляет соглашение в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации на основании представленных документов не позднее десяти рабочих дней с даты заключения соглашения либо в сроки согласно соглашению перечисляет денежные средства на расчетный счет СМСП.

При нарушении получателем субсидии условий соглашения субсидия подлежит взысканию в доход местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Администрация в течение пяти рабочих дней со дня установления нарушений условий настоящего Регламента направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии.

Возврат предоставленной субсидии осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня получения получателем субсидии требования о возврате субсидии.

В случае невозврата субсидии в течение тридцати рабочих дней со дня получения уведомления взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СМСП теряет право на получение государственной поддержки в течение трех лет со дня установления нарушений условий оказания поддержки в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

45. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов в Администрации или в Кыштымский городской суд.

46. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных

контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации Кыштымского городского округа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

55. По результатам рассмотрения жалобы Администрации Кыштымского городского округа принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель Главы Кыштымского городского округа по экономике и инвестициям

 А.А. Заикин

Заявление
о предоставлении субсидии

1. Субъект малого (среднего) предпринимательства (далее именуется - СМСП) _____
(полное наименование СМСП)
юридический адрес _____
фактический адрес осуществления деятельности _____
телефон (_____) _____, факс (_____) _____
электронная почта _____
осуществляющий деятельность в сфере _____
(наименование и код ОКВЭД)

производящий _____
(наименование видов продукции (работ, услуг))
просит предоставить субсидию на возмещение следующих затрат:
по уплате процентов по кредитам;
по уплате лизинговых платежей по договорам лизинга;
по реализации предпринимательских проектов субъектами молодежного предпринимательства;
на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг);
на содержание стационарного общественного туалета
в размере _____ рублей.

2. Показатели хозяйственной деятельности СМСП:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя по годам	
		Два предшествующих года	Текущий год (ожидаемое)
Объем выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг (без учета НДС)	тыс. рублей		
Объем собственных средств на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений и (или) приобретение оборудования	тыс. рублей		
(среднемесячная заработная плата одного работника	рублей		

Общая информация об управлении стратегического развития и привлечения
инвестиций администрации Кыштымского городского округа

Почтовый адрес для корреспонденции	456870
Место нахождения	г. Кыштым, пл.К.Маркса,1 каб. 307
Адрес электронной почты	admin-kysh@chel.surfnet.ru
Телефон для справок	(35151) 4-25-96, 4-05-26
Официальный сайт в сети Интернет	Adminkgo.ru
ФИО руководителя	Зайкин Алексей Александрович

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8:00-17:00
Вторник	8:00-17:00
Среда	8:00-17:00
Четверг	8:00-17:00
Пятница	8:00-17:00
Суббота	8:00-17:00
Воскресенье	выходной день

Общая информация о МУ «МФЦ»

Почтовый адрес для корреспонденции	456870
Место нахождения	г. Кыштым, ул. Демина, 7
Адрес электронной почты	mfcngo@yandex.ru
Телефон для справок	(35151) 4-45-54
ФИО и должность руководителя	Чеботкин Владимир Владимирович

График работы МУ «МФЦ»

День недели	Часы приема граждан
Понедельник	9:00-18:00
Вторник	9:00-20:00
Среда	9:00-18:00
Четверг	9:00-20:00
Пятница	9:00-18:00
Суббота	9:00-13:00
Воскресенье	выходной

Среднемесячная заработная плата (без учета пенсионных отчислений)	человек
Объем уплаченных налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды	тыс. рублей
Режим налогообложения СМСП	

3. Банковские реквизиты СМСП:

ИНН _____ КПП _____
расчетный счет _____
наименование банка _____
корреспондентский счет _____, БИК _____

Достоверность представленных сведений гарантирую.

4. Не возражаю против:

- 1) обработки персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) проверки сведений и документов, представленных с целью получения субсидии;
- 3) получения Администрацией Кыштымского городского округа информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством Российской Федерации, в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) внесения сведений в реестр СМСП - получателей поддержки в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановлении Правительства Российской Федерации от 06.05.2008г. №358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства».
- 5) Подтверждаю:

- 1) свое согласие с условиями, порядком организации предоставления субсидии;
- 2) непредоставление в текущем календарном году аналогичных видов финансовой поддержки.

Руководитель СМСП _____

Согласовано:

Заместитель главы Кыштымского городского округа по экономике и инвестициям, начальник управления стратегического развития и привлечения инвестиций администрации Кыштымского городского округа _____

Дата _____
М.П. _____

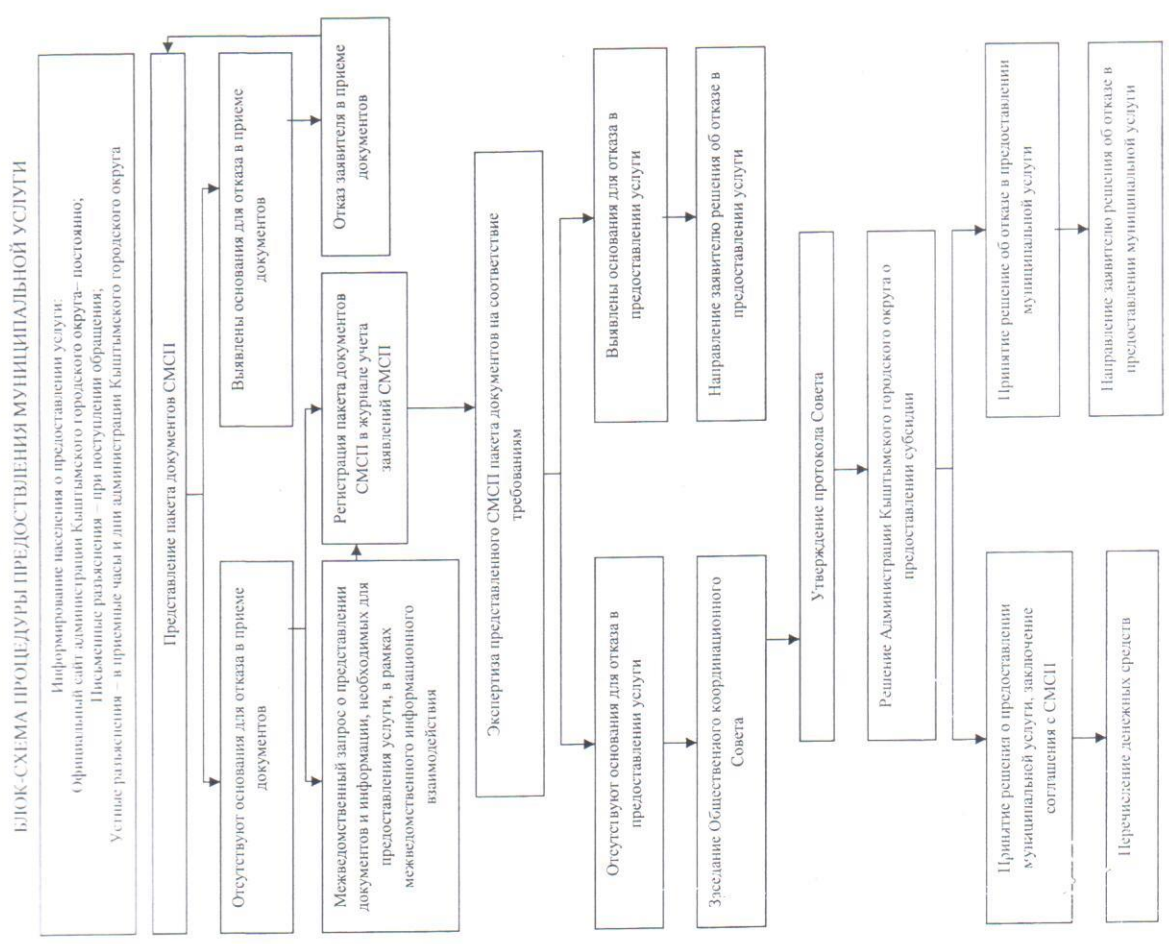
Заявителю
(ФИО, адрес места жительства)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество), проживающему (ей) _____
На основании: _____, в соответствии с _____ Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги (наименование) _____

_____ (указать причину отказа)

Начальник (руководитель)
(наименование отдела, управления) _____ (Ф.И.О.)
_____ (Подпись)



Предпринимательский проект

Наименование субъекта предпринимательства _____

1. Информация о проекте
Наименование проекта _____
Место осуществления проекта _____
Описание предлагаемой по проекту деятельности _____

Основная проблема, на решение которой направлен проект _____

2. Общая смета затрат на реализацию проекта:

№п/п	Статья расходов	Сумма (рублей)	Сумма расходов
	Всего		

3. Затраты, предъявляемые к возмещению:

№п/п	Статья расходов	Сумма (рублей)	Сумма расходов
	Всего		

Решаемые социальные проблемы для Кыштымского городского округа

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

« _____ » _____

М.П.

Расчет

размера субсидии по лизингу

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

1. Наименование СМСП _____
(полное наименование СМСП)

2. Договор лизинга № _____ от _____ 20 _____ г.

3. Наименование лизингодателя _____

4. Наименование приобретаемого имущества _____

5. Стоимость лизинга имущества по договору лизинга _____ рублей.

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

7. Стоимость приобретаемого имущества по договору купли-продажи _____ рублей.

8. Дата получения СМСП имущества (по акту приема-передачи) _____

9. Размер лизингового процента (разница между пунктами 5 и 7) _____ рублей.

10. Доля лизингового процента в общей стоимости лизинга имущества (отношение пункта 9 к пункту 5, умноженное на 100) _____ процентов.

Наименования и реквизиты документов, подтверждающих уплату начисленных лизинговых платежей _____

Период	Сумма произведенных СМСП лизинговых платежей, рублей	Доля лизингового процента в общей стоимости лизинга имущества, процентов	Сумма лизингового процента (гр. 2 x гр. 3 / 100), рублей	Размер субсидии из расчета двух третьих произведенных СМСП затрат на уплату авансового платежа и лизингового процента, рублей
1	2	3	4	5
Итого за год				
ВСЕГО				

Руководитель СМСП

Согласовано:

Заместитель главы Кыштымского городского округа по экономике и инвестициям, начальник управления стратегического развития и привлечения инвестиций администрации Кыштымского городского округа

Дата _____

М.П.

Дата _____

М.П.

Расчет размера субсидии
на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам

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

Наименование СМСП _____ от _____ 20 ____ г.
Кредитный договор № _____ г.

Наименование кредитной организации _____
Сумма полученного кредита в рублях (в иностранной валюте) _____ процентов.
Процентная ставка по договору _____
Цель использования кредита _____
Сумма фактически произведенных затрат на уплату процентов по кредитам _____ рублей.
Две третьих от суммы уплаченных процентов по кредитам _____ рублей.

Период	Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия		3/4 ключевой ставки Банка России	Количество дней в периоде	Размер субсидии из расчета 3/4 ключевой ставки Банка России, рублей
	в иностранной валюте	в рублях			
1	2	3	4	5	6
Итого за год					
Всего					

гр. 3 x гр. 4 x гр. 5
100 x 365 (366) дней, где 365 (366) дней - количество дней в году (високосном году).

Руководитель СМСП _____

Согласовано:
Заместитель главы Кыштымского городского округа по экономике и инвестициям, начальник управления стратегического развития и привлечения инвестиций администрации Кыштымского городского округа

Дата _____
М.П. _____

Дата _____
М.П. _____