

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города Иванова

от _____

№ _____

г. Иваново, Ивановская область

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация города Иванова постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства".

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации города Иванова от 18.11.2013 N 2460 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства".

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

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

Глава Администрации города Иванова

А.С.Кузьмичев

Утвержден
постановлением
Администрации города Иванова
от №

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру поддержки
малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства" (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - организации, образующие инфраструктуру поддержки СМСП), имеющих государственную регистрацию в городе Иванове (далее – Получатели субсидии), и Администрацией города Иванова в лице управления экономики Администрации города Иванова (далее - Управление), связанные с предоставлением Управлением муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки СМСП.

1.1.2. Регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" СМСП, организации, образующие инфраструктуру поддержки СМСП, имеющие государственную регистрацию в городе Иванове.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Управления, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на интернет-сайте: www.ivgoradm.ru/economika/economics.htm;
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Иванова, пл. Революции, д. 6, этаж 5;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций работниками Управления.

Специалист Управления, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

1.3.2. Сведения о месте нахождения Управления:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 506.

График приема заявителей:

понедельник - четверг: с 9.00 час. до 16.00 час.;

пятница: с 9.00 час. до 15.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (4932) 32-45-92, 59-46-03.

Адрес электронной почты: econ@ivgoradm.ru.

Адрес интернет-сайта: <http://ivgoradm.ru/economika/economics.htm>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

оказание финансовой поддержки СМСП;

отказ в оказании финансовой поддержки СМСП.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги или мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение двух месяцев со дня обращения СМСП, организации, образующей инфраструктуру поддержки СМСП, имеющим государственную регистрацию в городе Иванове в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации города Иванова от 24.10.2013 N 2321 "Об утверждении муниципальной программы города Иванова "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Иванове на 2014 - 2016 гг.";

постановление Администрации города Иванова от 10.04.2014 N 745 "Об утверждении порядка предоставления и расходования средств бюджета города и оказания имущественной поддержки в рамках реализации муниципальной программы города Иванова «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Иванове на 2014-2016 гг.".

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по форме, представленной в приложении N 1 к настоящему Регламенту. Обращение может быть подано при личном заявлении, направлено почтовым отправлением.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Документы, которые СМСП, организации, образующие инфраструктуру поддержки СМСП, должны предоставить самостоятельно:

- заявление на предоставление субсидии по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Регламенту;

- копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

- заверенные подписью руководителя (либо уполномоченного представителя, имеющего право подписи) СМСП, организации, образующей инфраструктуру поддержки СМСП, и печатью (при ее наличии):

1) копию лицензии на право осуществления деятельности в соответствии с действующим законодательством (если вид деятельности лицензируется);

2) сведения о среднемесячной заработной плате одного работника с указанием среднесписочной численности работников на дату подачи заявления;

3) утвержденный заявителем бизнес-план проекта, копия заключенного кредитного договора (заверенная банком), графика погашения кредита (заверенная банком), расчет суммы субсидии по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту (в случае субсидирования процентной ставки по полученному кредиту);

4) копии договоров на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), подтверждающих затраты, которые полностью или частично возмещаются за счет средств субсидии с приложением документов обозначенных договором (счет на оплату, приложения, и др.);

5) копии документов, подтверждающих фактические затраты (в т.ч. платежные документы, товарные накладные, чеки), которые полностью или частично возмещаются за счет средств субсидии.

В случае получения субсидий на возмещение затрат по закупке и вводу в эксплуатацию приборов учета используемых энергетических ресурсов, проведение энергетических обследований и (или) на компенсацию части затрат, связанных с присоединением (подключением) к энергетическим ресурсам дополнительно предоставляются заверенные подписью руководителя (либо уполномоченного представителя, имеющего право подписи) СМСП, организации, образующей инфраструктуру поддержки СМСП, и печатью (при ее наличии) копии:

- проектной (сметной) документации (дефектной ведомости и (или) ведомости объемов работ и (или) ведомости потребности оборудования, материалов, не учтенных в расценках);

- актов выполненных работ (форма № КС-2);

- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3);

- договоров технологического присоединения;

- документов, подтверждающих факт установки и приема в эксплуатацию приборов учета используемых энергетических ресурсов по форме, установленной соответствующей ресурсоснабжающей организацией, и (или) копия энергетического паспорта (в случае предоставления субсидии на возмещение затрат по закупке и вводу в эксплуатацию приборов учета используемых энергетических ресурсов, проведение энергетических обследований);

- акта об осуществлении технологического присоединения (для присоединения к электроэнергии) и (или) копия акта приемки законченного строительством объекта или заключения об окончании строительства (для присоединения к газу), и (или) копия акта допуска в эксплуатацию наружного водопровода (для подключения к воде), и (или) копия акта допуска в эксплуатацию теплотехнического оборудования объекта (для присоединения к теплоэнергии) (в случае предоставления субсидии на компенсацию части затрат, связанных с присоединением (подключением) к энергетическим ресурсам).

2.6.1.2. Документы, которые поступают по информационным каналам

межведомственного взаимодействия, но заявитель вправе предоставить их самостоятельно по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель самостоятельно, по собственной инициативе представляет документ, дата получения - не ранее чем за две недели до дня подачи заявления на предоставление субсидии);

- справка налогового органа, содержащая сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов (в случае, если заявитель самостоятельно, по собственной инициативе представляет документ, дата получения - не ранее чем за две недели до дня подачи заявления на предоставление субсидии);

- справка Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащая сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам (в случае, если заявитель самостоятельно, по собственной инициативе представляет документ, дата получения - не ранее чем за две недели до дня подачи заявления на предоставление субсидии);

- справка Фонда социального страхования Российской Федерации, содержащая сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам (в случае, если заявитель самостоятельно, по собственной инициативе представляет документ, дата получения - не ранее чем за две недели до дня подачи заявления на предоставление субсидии);

- декларация о доходах за последний отчетный период и предшествующий календарный год (за исключением вновь образованных СМСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, в календарном году, в котором подано заявление на предоставление субсидии);

- формы 1 и 2 бухгалтерской отчетности за последний отчетный период и предшествующий календарный год (при применении общей системы налогообложения) (за исключением вновь образованных СМСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, в календарном году, в котором подано заявление на предоставление субсидии);

- форму по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (приказ Федеральной налоговой службы от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@);

- документы, подтверждающие право собственности заявителя на объект недвижимости, оборудуемый приборами учета энергетических ресурсов, присоединяемый (подключаемый) к энергетическим ресурсам или в отношении которого проводилось энергетическое обследование, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- справка Ивановского городского комитета по управлению имуществом об отсутствии задолженности по арендной плате за землю и муниципальное имущество (представляется Ивановским городским комитетом по управлению имуществом в течение пяти рабочих дней в управление экономики) (в случае, если заявитель самостоятельно, по собственной инициативе представляет документ, дата получения - не ранее чем за две недели до дня подачи заявления на предоставление субсидии);

- в случае строительства или реконструкции объекта - справка управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова на строительство (реконструкцию) и ввод в эксплуатацию объекта (представляется управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова в течение пяти рабочих дней в управление экономики Администрации города Иванова).

2.6.2. Ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов несут Получатели субсидии.

2.6.3. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.4. При личном обращении за муниципальной услугой заявитель – СМСП, организация, образующая инфраструктуру поддержки СМСП, имеющие государственную регистрацию в городе Иванове имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

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

2.7.1. Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены;

2) заявление составлено не по форме, представленной в приложении N 1 к настоящему Регламенту;

3) заявление, поданное на личном приеме, не поддается прочтению;

4) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

5) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует категории, отнесенной к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

2) заявитель не имеет государственной регистрации в городе Иванове;

3) заявитель имеет задолженность по обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

4) заявитель имеет задолженность по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом;

5) отсутствие справки управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова на строительство (реконструкцию) и ввод в эксплуатацию объекта (в случае строительства или реконструкции объекта);

6) заявитель не соответствует категории, отнесенной к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

7) отсутствие полного перечня документов, определенного пунктом 2.6.1.1 настоящего Регламента;

8) отсутствие документов и сведений, определенных пунктом 2.6.1.2 настоящего Регламента и запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов и сведений;

9) в случае, если утвержденный лимит бюджетных обязательств по данному направлению на текущий финансовый год распределен в полном объеме;

10) наличие недостоверных (искаженных) данных в предоставленных документах.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившее в Управление заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;
- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столом, телефоном, соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.12.3. Места для ожидания личного приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы местами для сидения, столами для возможности оформления документов с расположением в указанных местах информационных стендов, на которых размещены образец заявления, перечень документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении, а также с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации на сайте Администрации города Иванова.

2.12.4. Доступ заявителей в Управление должен быть беспрепятственным, с учетом особенностей графика работы обозначенных учреждений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Управление;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и

иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- 4) направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов;

- 5) рассмотрение общего заключения по представленным СМСП, организациями, образующими инфраструктуру поддержки СМСП, заявлений и документов на заседании рабочей группы по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства при Администрации города Иванова (далее – рабочая группа) и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 6) в случае принятия рабочей группой решения о предоставлении субсидии управление экономики администрации города осуществляет подготовку и согласование с соответствующими структурными подразделениями (функциональными органами) администрации города проекта постановления Администрации города Иванова о расходовании средств субсидии.

- 7) направление ответа заявителю письменно и (или) по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, в течение двух рабочих дней.

- 8) заключение договора о предоставлении субсидии и перечисление средств субсидии на счет заявителя.

3.2. Прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Заявитель (или его представитель) направляет в Управление заявление, в соответствии с Приложение №1 к настоящему Регламенту, с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист Управления возвращает представленные документы. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист

Управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство будет препятствовать предоставлению муниципальной услуги, и делает на обращении отметку о наличии выявленных недостатков.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

Максимальный срок данной административной процедуры - пять дней.

3.3. Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются в Управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Максимальный срок данной административной процедуры - два дня.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.4.1. Специалист Управления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов, проводит анализ представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае несоответствия представленных заявлений и документов требованиям настоящего Регламента, и (или) получения отрицательного заключения от муниципального казенного учреждения по проектно-документационному сопровождению и техническому контролю за ремонтом объектов муниципальной собственности (в случае получения субсидий на возмещение затрат по закупке и вводу в эксплуатацию приборов учета используемых энергетических ресурсов, проведение энергетических обследований и (или) на компенсацию части затрат, связанных с присоединением (подключением) к энергетическим ресурсам), управление экономики Администрации города Иванова в течение двух рабочих дней возвращает пакет документов СМСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП, с рекомендациями по доработке соответствующих документов и предоставлением возможности повторного обращения СМСП, организациями, образующим инфраструктуру поддержки СМСП, за предоставлением субсидии после доработки соответствующих документов.

Максимальный срок данной административной процедуры - два дня.

3.5. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов.

3.5.1. В случае если Заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2. настоящего Регламента, или приложены их копии, специалист Управления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений:

- Ивановскому городскому комитету по управлению имуществом - об отсутствии (наличии) задолженности заявителя по арендной плате за землю и муниципальное имущество, который, в свою очередь, в течение пяти рабочих дней направляет ответ в Управление;

- управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова - о получении сведений о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и ввод объекта в эксплуатацию, которое в течение в течение пяти рабочих дней направляет ответ в Управление; (в случае строительства или реконструкции объекта);

- Пенсионному фонду Российской Федерации - о получении сведений об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам, который в течение пяти дней

после получения запроса направляет ответ в Управление;

- Фонду социального страхования Российской Федерации - о получении сведений об уплате страховых взносов, который в течение пяти дней после получения запроса направляет ответ в Управление;

- Федеральной налоговой службе России - о получении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; форм 1 и 2 бухгалтерской отчетности за последний отчетный период и предшествующий календарный год (при применении общей системы налогообложения); декларации о доходах за последний отчетный период и предшествующий календарный год (за исключением вновь образованных СМСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, в календарном году, в котором подано заявление на предоставление субсидии); о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов; о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (приказ Федеральной налоговой службы от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@));

- Росреестру - о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Регламента, специалист Управления готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 7 пункта 2.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок данной административной процедуры - пять дней.

3.6. Рассмотрение общего заключения по представленным СМСП, организациями, образующими инфраструктуру поддержки СМСП, заявлений и документов на заседании рабочей группы и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, заявление с прилагаемым пакетом документов выносится заседание рабочей группы.

3.6.2. Рабочая группа рассматривает общее заключение по представленным СМСП, организациями, образующими инфраструктуру поддержки СМСП, заявлений и документов на заседании рабочей группы по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства при Администрации города Иванова (далее – рабочая группа) и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок данной административной процедуры – один день.

3.7. Подготовка правового акта Администрации города Иванова о предоставлении субсидии в случае принятия решения об оказании финансовой поддержки.

3.7.1. Специалист Управления осуществляет подготовку проекта правового акта (постановления) Администрации города Иванова о расходовании средств субсидии при наличии положительного решения рабочей группы.

Максимальный срок данной административной процедуры - пять дней.

3.8. Направление ответа заявителю о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист Управления готовит письменное уведомление о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме (приложения № 3, 4 к настоящему Регламенту) и выдает его заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке, либо направляет по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении о

предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок данной административной процедуры - два дня.

3.9. Заключение договора о предоставлении субсидии и перечисление денежных средств на счет заявителя.

3.9.1. На основании правового акта Администрации города Иванова о расходовании средств субсидии между Администрацией города Иванова и заявителем происходит заключение договора о предоставлении ему субсидии.

3.9.2. В целях получения субсидии после подписания договора о ее предоставлении Получатели субсидии направляют в управление экономики Администрации города Иванова:

- ежемесячно отчет-расчет по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Регламенту, копии актов сверки с кредитором и платежных документов, подтверждающих сумму начисленных и уплаченных по сроку процентов (в случае получения субсидии на частичное покрытие расходов по оплате процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях);

- отчет по форме, приведенной в приложении N_6 к настоящему Регламенту, в течение пяти рабочих дней после подписания договора о предоставлении субсидии (в случае получения субсидий, предусмотренных в случае получения субсидии на возмещение затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочно-ярмарочных мероприятиях, на возмещение затрат по закупке и вводу в эксплуатацию приборов учета используемых энергетических ресурсов, проведение энергетических обследований, на компенсацию части затрат, связанных с присоединением (подключением) к энергетическим ресурсам, на возмещение затрат по созданию мест в негосударственных дошкольных организациях и семейных детских садах, на возмещение затрат по организации ежегодной выставки малого и среднего предпринимательства в городе Иванове, на возмещение затрат по организации встреч с представителями других регионов).

3.9.3. Управление экономики Администрации города Иванова проверяет в течение двух рабочих дней представленный Получателем в соответствии с приложением № 5 к Порядку отчет (в случае субсидирования процентной ставки по полученному кредиту), и передает его в управление бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова.

Максимальный срок данной административной процедуры –31 дней.

3.10. В случае наступления момента расходования полученной субсидии Получатель субсидии в течение тридцати рабочих дней обязан уведомить в письменном виде управление экономики о факте использования субсидии с указанием направления расходования средств, цели и ожидаемых результатов расходования предоставленной субсидии по форме, представленной в приложении № 7 Регламента. Расходование полученной субсидии должно быть осуществлено в течение того финансового года, в котором получена субсидия.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка

регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Иваново, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление на имя начальника Управления либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Иваново, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего (с указанием должности, фамилии, имени и отчества), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.4. 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 нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

а) 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 настоящим Регламентом;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявление на предоставление субсидии

1	Полное наименование организации (Ф.И.О. предпринимателя)	
2	Юридический адрес	
3	Дата государственной регистрации	
4	ИНН	
5	Регистрационный номер страхователя	
6	Ф.И.О. руководителя (предпринимателя)	
7	Ф.И.О. главного бухгалтера	
8	Фактический адрес (местонахождение)/Юридический адрес	
9	Телефон, факс	
10	Осуществляемые виды деятельности	
11	Наименование мероприятия Программы, предусматривающего предоставление субсидии	
12	Сумма субсидии, на которую претендует заявитель	

Список прилагаемых документов на _____ листах.

- Даю согласие на обработку персональных данных и использования их Администрацией города Иванова для получения поддержки в рамках муниципальной программы города Иванова «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Иванове на 2014-2016 гг.»

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие¹:

1. Паспортные данные.
2. Государственная регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.
3. Идентификационный номер налогоплательщика.
4. Банковские реквизиты.
5. Вид деятельности субъекта.
6. Контактный телефон.

Дата: " ____ " _____ 201 ____ г.

Руководитель (предприниматель) _____ / _____ /

М.П.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

¹ Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение №2
к Регламенту

Расчет суммы субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющим государственную регистрацию в городе Иванове, на частичное покрытие расходов по оплате процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях

за _____ 201__ год(а) « » _____ 201__ года

Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства _____

Расчетный счет № _____

Полное наименование банка _____

БИК/ К/сч _____

Цель кредита (в соответствии с кредитным договором от _____ № _____) _____

Дата предоставления кредита с _____ по _____

Размер кредита, руб. _____

Ставка по кредиту, % _____

Ставка рефинансирования ЦБ РФ, действовавшая на дату заключения кредитного договора _____

Остаток кредитной задолженности на момент расчета возмещения, руб. _____

Сумма процентов, уплаченных по кредитному договору на дату принятия решения о предоставлении субсидии, руб. _____

За период	Средние остатки ссудной задолженности, исходя из которой начисляется возмещение, руб.	Число дней	Часть ставки рефинансирования Банка России (согласно решению комиссии) 2/3	Размер возмещения (гр2*гр3*гр4)/100/365, руб.	Часть ставки рефинансирования Банка России (согласно решению комиссии) 1/2	Размер возмещения (гр2*гр3*гр6)/100/365, руб.
1	2	3	4	5	6	7
.....						
.....						
.....						
ИТОГО						

Получатель субсидии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. руководителя организации
(индивидуального предпринимателя)

от _____ N _____ адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки малого
и среднего предпринимательства"

По результатам рассмотрения заявки _____

(полное наименование предприятия

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя))

принято решение о предоставлении муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства" заявителю.

Начальник управления экономики _____ / _____ /
Администрации города Иванова (ФИО) (Подпись)

Ф.И.О. руководителя организации
(индивидуального предпринимателя)

от _____ N _____ адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки малого и среднего предпринимательства"

По результатам рассмотрения заявки _____

_____ (полное наименование предприятия

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя))

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Оказание
финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего
предпринимательства" по следующим причинам: _____

Начальник управления экономики _____ / _____ /
Администрации города Иванова (ФИО) (Подпись)

Отчет-расчет субсидии
на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов
по кредитам, полученным в кредитных организациях субъектами
малого и среднего предпринимательства и организациями,
образующими инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства,
за _____ месяц 20__ года

Наименование СМСП	Наименование, номер и дата документа, на основании которого осуществляется расходование субсидии	Оплачено кредитной организации СМСП		Расчет возмещения части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам				Итого к возмещени ю из бюджета города, руб.
		дата и номер платежного поручения	сумма, руб.	остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется возмещение, руб.	число дней в отчетном периоде	часть ставки рефинансирования (согласно решению Координационного совета)	размер возмещения, руб. (гр. 5 х гр. 6 х гр. 7) / (100 х 365 (366) дней)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Получатель субсидии _____
(подпись) (расшифровка подписи) МП

Проверено управлением экономики
администрации города _____
(подпись) (расшифровка подписи) МП

Согласовано управлением
бюджетного учета и отчетности
администрации города _____
(подпись) (расшифровка подписи) МП

Отчет об использовании субсидии
субъектами малого и среднего предпринимательства
и организациями, образующими инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства,
для осуществления мероприятий долгосрочной целевой программы
"Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства
в городе Иванове на 20__ - 20__ годы"

Наименование СМСП	Наименование, номер и дата документа, на основании которого осуществляется расходование субсидии	Дата и номер платежного поручения или документа, подтверждающег о расходы СМСП	Сумма платежного поручения или документа, подтверждающег о расходы СМСП	Наименование мероприятия программы	Наименование мероприятия, на которое идет расходование средств субсидии	Итого к возмещени ю из бюджета города, руб.

Получатель субсидии _____
(подпись) (расшифровка подписи) МП

Проверено управлением экономики
администрации города _____
(подпись) (расшифровка подписи) МП

Согласовано управлением
бюджетного учета и отчетности
администрации города _____
(подпись) (расшифровка подписи) МП

Отчет об использовании субсидии субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для осуществления мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Иванове на 2014-2016 гг.»

Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства _____
(в рублях)

Дата получения субсидии	Наименование мероприятия	Размер субсидии, полученной из средств бюджета г. Иваново	Израсходовано за счет средств субсидии	Наименование, номер и дата документа, на основании которого осуществляется расходование субсидии	Направление расходования средств субсидии

Получатель субсидии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

Проверено управлением экономики
Администрации города Иванова

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

Проверено финансово-казначейским
управлением Администрации города
Иванова

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.