

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки
малого и среднего предпринимательства»**

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 20.07.2015 № 1502 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства», изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 28.11.2019 № 1238 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства», кроме пункта 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Шагвалеева Р.М.

Мэр города Йошкар-Олы

Е.Маслов

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от 20.07.2015 № 1502
(в ред. постановления администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от 24.02.2021 № 146

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки
малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», состоящие на учете в налоговом органе в установленном законодательством порядке и отвечающие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 и части 4 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ (далее - заявитель, участник конкурсного отбора), в соответствии с критериями и при соблюдении условий, установленных Порядком проведения конкурсного

отбора и финансирования исполнителей мероприятий муниципальной программы городского округа «Город Йошкар-Ола» «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Йошкар-Ола» на 2020-2025 годы (далее соответственно - Порядок, Программа), утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 24.12.2020 № 1190.

1.3. Если заявителем является юридическое лицо, то его интересы вправе представлять руководитель или уполномоченный представитель юридического лица по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявителем является индивидуальный предприниматель, то свои интересы представляет он сам или его уполномоченный представитель по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела предпринимательства и торговли Администрации (далее соответственно – сотрудники отдела, отдел) по справочным телефонам, на личном приеме, письменно, посредством электронной почты, путем размещения на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Администрации.

1.6. При информировании по электронной почте ответ на интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.7. Информирование по справочным телефонам, на личном приеме осуществляется сотрудниками отдела в соответствии с установленным режимом работы Администрации по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

- о категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений заявителей;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

- об адресе официального сайта Администрации, Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о месте размещения на официальном сайте Администрации, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.7.1. При осуществлении информирования на личном приеме сотрудник отдела обязан:

- представиться, указав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации, сотрудником которого он является;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Администрации, сотрудник отдела информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7.2. При осуществлении информирования по телефону сотрудник отдела обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации, сотрудником которого он является;

- выслушать и уточнить при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;
при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Сотрудник отдела при осуществлении информирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.7.3. В случае если обратившийся не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по справочным телефонам, сотрудник отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы в соответствии с распределением обязанностей и направляется в адрес обратившегося в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня его регистрации в Администрации.

1.8. На официальном сайте Администрации, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации размещается следующая информация:

место нахождения (адрес) и график работы Администрации, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта и электронная почта Администрации;

действующий Административный регламент с приложениями;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц;

перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.9. На Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

место нахождения (адрес) и график работы Администрации, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта и электронная почта Администрации;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, достоверность предоставляемой информации, полнота и четкость в изложении информации.

1.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства (далее - субсидии).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется на основании решения комиссии по конкурсному отбору исполнителей мероприятий Программы (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача решений о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (их обособленные подразделения) (далее - МФЦ) участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования

и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Инспекцией федеральной налоговой службы России по г. Йошкар-Оле, с государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл при направлении межведомственного запроса о наличии (отсутствии) задолженности по платежам во внебюджетные фонды на дату предоставления участником конкурсного отбора (уполномоченным представителем) заявки.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
заключение договора в письменной форме о предоставлении субсидии;
отказ в предоставлении субсидии.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий пятидесяти календарных дней со дня поступления в Администрацию заявки на участие в конкурсном отборе исполнителей мероприятий Программы и прилагаемых к ней документов (далее - заявка на участие в конкурсном отборе), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе:

в срок, не превышающий 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора, осуществляется прием заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов;

в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня завершения приема заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов, Администрацией принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в срок, не превышающий 11 календарных дней заключается договор о предоставлении субсидии с получателем субсидии. В течение 5 рабочих дней от даты принятия Администрацией решения о заключении договора Администрация направляет два экземпляра проекта договора получателю субсидии. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта договора, подписанного получателем субсидии, подписывает договор и направляет один экземпляр подписанного сторонами договора получателю субсидии.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется

в адрес заявителя в течение 5 календарных дней (или вручается лично) со дня подписания протокола заседания комиссии о конкурсном отборе исполнителей мероприятий Программы с указанием оснований для отказа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить при индивидуальном консультировании, по телефону, на официальном сайте Администрации, информационном стенде Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию заявителем (его уполномоченным представителем) представляются документы по каждому мероприятию Программы.

2.8.1. По мероприятию Программы «Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с возмещением части расходов по мероприятиям по модернизации производства»:

письменную заявку на участие в конкурсном отборе (включает согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурсного отбора, о подаваемой участником конкурсного отбора заявке, а также согласие на обработку персональных данных) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

для юридического лица - копии учредительных документов, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица и документа, подтверждающего полномочия руководителя;

для индивидуального предпринимателя - копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица выступает представитель);

техничко-экономическое обоснование (в произвольной форме) приобретения оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг);

копии документов, подтверждающих фактически произведенные участником конкурсного отбора расходы на приобретение оборудования, включая затраты на его монтаж (при наличии) за счет собственных средств в течение текущего финансового года и года, предшествующего году подачи заявки на предоставление субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования: счета, счета-фактуры, платежные поручения (заверенные банком), заверенные банком выписки с расчетного счета участника конкурсного отбора, подтверждающие оплату понесенных затрат, товарные накладные;

копии заключенных участником конкурсного отбора договоров со всеми приложениями на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (при наличии монтажа);

копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс оборудования;

копию бухгалтерского баланса за предшествующий год, либо копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, либо копию налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности за истекший квартал с отметкой о вручении ее налоговому органу или с приложением копии квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;

справку, удостоверенную участником конкурсного отбора, об объемах производства (услуг), средней заработной плате работающих (без учета внешних совместителей) и объемах инвестиций в основной капитал за предшествующий год, за текущий квартал, а для индивидуальных предпринимателей - за текущий квартал;

копии форм федерального статистического наблюдения с отметкой о принятии Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл за последний отчетный период. Если отчетность была отправлена в электронном виде через информационно-телекоммуникационную систему «Интернет», прикладывается квитанция о приеме отчетности в электронном виде;

копию формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4 - ФСС) за последний отчетный период;

копии штатных расписаний до и после создания новых рабочих мест.

2.8.2. По мероприятию Программы «Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»:

письменную заявку на участие в конкурсном отборе (включает согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурсного отбора, о подаваемой участником конкурсного отбора заявке, а также согласие на обработку персональных данных) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

для юридического лица - копии учредительных документов, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица и документа, подтверждающего полномочия руководителя;

для индивидуального предпринимателя - копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица выступает представитель);

копии договоров лизинга с приложениями, включая график погашения лизинговых платежей, акт приема-передачи предмета лизинга;

техико-экономическое обоснование (в произвольной форме) приобретения оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг);

заверенные банком платежные поручения, подтверждающие фактическую оплату участником конкурсного отбора первого взноса (аванса) по договорам лизинга оборудования;

заверенные банком выписки с расчетного счета участника конкурсного отбора на дату осуществления платежей;

уведомление от участника конкурсного отбора о фактическом наличии предмета лизинга во владении и пользовании на момент подачи заявки;

копию бухгалтерского баланса за предшествующий год, либо копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, либо копию налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности за истекший квартал с отметкой о вручении ее налоговому органу или с приложением копии квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде;

справку, удостоверяемую участником конкурсного отбора, об объемах производства (услуг), средней заработной плате работающих

(без учета внешних совместителей) и объемах инвестиций в основной капитал за предшествующий год, за текущий квартал, а для индивидуальных предпринимателей - за текущий квартал;

копии форм федерального статистического наблюдения с отметкой о принятии Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл за последний отчетный период. Если отчетность была отправлена в электронном виде через информационно-телекоммуникационную систему «Интернет», прикладывается квитанция о приеме отчетности в электронном виде;

копию формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4 - ФСС) за последний отчетный период;

копии штатных расписаний до и после создания новых рабочих мест.

2.8.3. По мероприятию Программы «Субсидии на грантовую поддержку начинающим деятельность субъектам малого предпринимательства»:

письменную заявку на участие в конкурсном отборе (включает согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурсного отбора, о подаваемой участником конкурсного отбора заявке, а также согласие на обработку персональных данных) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

для юридического лица - копии учредительных документов, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица и документа, подтверждающего полномочия руководителя;

для индивидуального предпринимателя - копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица выступает представитель);

бизнес-проект по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, утвержденный руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем;

копии документов, подтверждающих собственные вложения участника конкурсного отбора в бизнес-проект в размере не менее 15 процентов от суммы субсидии: договоры, счета, копии платежных поручений и выписки с расчетного счета участника конкурсного отбора, заверенные банком, подтверждающие фактически понесенные расходы, счета-фактуры, товарные накладные, товарные чеки, иные подтверждающие документы;

копии документов (сведений), подтверждающих наличие производственных помещений, необходимых для реализации проекта;

копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера; копию штатного расписания или копии приказов о приеме на работу; справку, удостоверяющую участником конкурсного отбора, о средней заработной плате работающих (без учета внешних совместителей) и объемах инвестиций в основной капитал за текущий квартал;

заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 113.

При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявка и прилагаемые к ней документы сшиваются, нумеруются, заверяются печатью (при наличии) и подписью участника конкурсного отбора (законного представителя либо лица, действующего на основании доверенности).

2.9. Заявка на участие в конкурсном отборе представляется заявителем одним из способов: непосредственно в отдел или направляются по почте.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.10. Администрация посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсном отборе запрашивает следующие сведения о заявителях:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов на дату предоставления участником конкурсного отбора (уполномоченным представителем) заявки;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по платежам во внебюджетные фонды на дату предоставления участником конкурсного отбора (уполномоченным представителем) заявки.

Участник конкурсного отбора вправе по собственной инициативе представить в Администрацию указанные выше документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с приложением документов, подтверждающих прием налоговыми органами и органами статистики налоговых деклараций и статистических отчетов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Администрация не вправе требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола», перечень которых утвержден решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола»;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Оснований для отказа в приеме заявки на участие в конкурсном отборе, представляемой заявителем для получения муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

участник конкурсного отбора не соответствует категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ;

участник конкурсного отбора не зарегистрирован и не осуществляет деятельность на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

сведения об участнике конкурсного отбора не включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

участник конкурсного отбора по мероприятию Программы, указанному в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Административного регламента не осуществляет основную деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых).

у участника конкурсного отбора имеется неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

участники конкурсного отбора - юридические лица находятся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них введена процедура банкротства, деятельность участника отбора приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, участники конкурсного отбора - индивидуальные предприниматели прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

участники конкурсного отбора являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

участники конкурсного отбора получали средства из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на аналогичные цели, предусмотренные пунктом 1.5 Порядка;

в случае если с момента признания получателя субсидии, допустивших нарушение порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в том числе не обеспечивших целевого использования бюджетных средств, прошло менее чем три года.

Финансовая поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными

фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; являющихся участниками соглашений о разделе продукции; осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Финансовая поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. В соответствии с решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола» в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включены:

представление копий платежных поручений, заверенных банком, подтверждающих фактически понесенные расходы;

представление заверенных банком выписок с расчетного счета участника конкурсного отбора, подтверждающие оплату понесенных затрат по мероприятию;

представление копий договоров на приобретение в собственность оборудования;

представление копий бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявки на участие в отборе и прилагаемых к ней документов не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Прием заявок на участие в конкурсном отборе осуществляется в течение 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора

Заявки на участие в конкурсном отборе, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, подлежат регистрации сотрудниками отдела в день их поступления с присвоением регистрационного номера, времени и даты регистрации. В случае, если заявки на участие в конкурсном отборе поступили в Администрацию по почте, отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации обеспечивается незамедлительная их передача в отдел для регистрации сотрудниками отдела.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия сотрудниками отдела с заявителями должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников отдела. Рабочее место каждого сотрудника отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками); количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест;

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, а также образцы заполнения соответствующих документов по форме согласно приложениям №1, 2 к настоящему Административному регламенту;

оборудуется место для оформления заявителями документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится предоставление муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Предусмотрена возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, от входа в здание Администрации к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, сотрудниками отдела. Допуск в помещения, в которых проводится предоставление муниципальной услуги, собаки-проводника обеспечивается при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.22. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности обратиться за получением муниципальной услуги непосредственно в отдел, через почтовое отправление;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

открытый доступ к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

соблюдением Администрацией административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с должностными лицами Администрации.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется два оптимальных взаимодействия заявителя с сотрудниками отдела

(сотрудником МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут:

прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.25. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

2.26. Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Марий Эл.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявок на участие в конкурсном отборе, получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заключение договора о предоставлении субсидии.

Прием и регистрация заявок на участие в конкурсном отборе, получение сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема заявок на участие в конкурсном отборе, является принятие Администрацией решения о конкурсном отборе исполнителей мероприятий Программы в форме размещения объявления о проведении конкурсного отбора в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о проведении конкурсного отбора.

Объявление о проведении конкурсного отбора размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации по адресу: www.i-ola.ru в разделе «Малое предпринимательство» и на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации (<http://budget.gov.ru>).

3.3. Прием заявок участников конкурсного отбора осуществляется Администрацией в течение 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора

3.4. Заявки на участие в конкурсном отборе, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, подлежат регистрации сотрудниками отдела в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе в день их поступления с присвоением регистрационного номера, времени и даты регистрации.

3.5. Участник конкурсного отбора вправе дополнить или отозвать заявку на участие в конкурсном отборе в любое время до даты рассмотрения заявок участников конкурсного отбора комиссией в случае письменного обращения участника конкурсного отбора в Администрацию.

3.6. Сотрудники отдела посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсном отборе запрашивают следующие сведения о заявителе:

в Инспекции федеральной налоговой службы России по г. Йошкар-Оле:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов на дату предоставления участником отбора (уполномоченным представителем) заявки;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по платежам во внебюджетные фонды на дату предоставления участником отбора (уполномоченным представителем) заявки;

в государственном учреждении - региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл:

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по платежам во внебюджетные фонды на дату предоставления участником отбора (уполномоченным представителем) заявки.

Участник конкурсного отбора вправе по собственной инициативе представить в Администрацию названные выше документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с приложением документов, подтверждающих прием налоговыми органами и органами статистики налоговых деклараций и статистических отчетов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.7. Сотрудники отдела в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсном отборе проверяют отнесение заявителя к категории субъектов малого или среднего предпринимательства в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru, и формируют документ, содержащий сведения о заявителе из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, является истечение срока, установленного для приема заявок на участие в конкурсном отборе.

3.9. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня завершения приема заявок на участие в конкурсном отборе.

3.10. Конкурсный отбор на предоставление субсидий проводится Комиссией. Состав и порядок работы комиссии утверждается постановлением Администрации. Заседание Комиссии, проводится не позднее чем через 5 календарных дней с момента окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе. Дата, время и место заседания комиссии определяется ее председателем.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и подведения итогов конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения конкурсного отбора.

Победителем (получателем субсидии) признается участник конкурсного отбора, заявке которого присвоен наибольший итоговый рейтинг.

3.12. Участникам конкурсного отбора в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и подведения итогов конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы направляются соответствующие уведомления (об отказе в предоставлении субсидии или о предоставлении субсидии) по адресам, указанным в заявке, или вручаются лично.

3.13. По результатам конкурсного отбора отдел вносит на рассмотрение мэра города Йошкар-Олы проект постановления Администрации «О выделении средств на финансирование мероприятий программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Йошкар-Ола» на 2020 - 2025 годы» с указанием размера предоставляемых бюджетных средств на реализацию мероприятий Программы, наименования мероприятий Программы и исполнителей мероприятий Программы.

Подписание постановления Администрации о выделении средств на финансирование мероприятий Программы осуществляется в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и подведения итогов конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы.

Постановление Администрации «О выделении средств на финансирование мероприятий программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Йошкар-Ола» на 2020 - 2025 годы» является документом, удостоверяющим право победителя на заключение с организатором конкурсного отбора договора.

Заключение договора о предоставлении субсидии

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры заключения договора о предоставлении субсидии, является принятие Администрацией решения о заключении договора (протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе).

В течение 5 рабочих дней от даты принятия Администрацией решения о заключении договора Администрация направляет два экземпляра проекта договора получателю субсидии.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта договора, подписанного получателем субсидии, подписывает договор и направляет один экземпляр подписанного сторонами договора получателю субсидии.

Предоставление субсидии осуществляется по факту выполнения мероприятия Программы.

Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги

3.15. Содержание и максимальные сроки административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги согласно пункту 2.6 Административного регламента:

Административная процедура	Максимальный срок выполнения административной процедуры
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры приема заявок на участие в конкурсном отборе - 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора	
Прием заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента	30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора
Регистрация поступивших в Администрацию заявок на участие в конкурсном отборе	В день поступления заявок на участие в конкурсном отборе в Администрацию
Получение посредством системы межведомственного электронного взаимодействия сведений об участниках конкурсного отбора. Проверка отнесения заявителя к категории субъектов малого или среднего предпринимательства	В течение 5 рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсном отборе
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 календарных дней со дня завершения приема заявок на участие в конкурсном отборе	
Рассмотрение Комиссией заявок на участие в конкурсном отборе на наличие полного комплекта документов, на соответствие участников конкурсного отбора требованиям, критериям оценки заявок на участие в конкурсном отборе, установленным Порядком, с последующим оформлением протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и подведения итогов конкурсного	5 календарных дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе

отбора исполнителей мероприятий Программы	
Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин такого отказа	5 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и подведения итогов конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы
Принятие постановления Администрации о выделении средств на финансирование мероприятий Программы	5 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и подведения итогов конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы
Заключение договора о предоставлении субсидии с исполнителем мероприятия Программы	8 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и подведения итогов конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

4.2. При выявлении нарушения прав заявителей (уполномоченных представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащих требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Администрацией, работниками Администрации, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав заявителей, совершении противоправных действий.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги. По результатам проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Администрации применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

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

4.6. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации, Администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.9. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.10. Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.11. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба); об органах и организациях, уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

**Органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы
лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, направляется соответственно мэру города Йошкар-Олы, его заместителям.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление субсидий
в рамках муниципальной поддержки малого и среднего
предпринимательства»

Дата, исх. номер

В Комиссию по конкурсному отбору исполнителей
мероприятий муниципальной программы «Развитие
малого и среднего предпринимательства в
городском округе «Город Йошкар-Ола»
на 2020-2025 годы

ЗАЯВКА
на участие в конкурсном отборе
для реализации мероприятия

« _____ »
(наименование мероприятия программы)

**муниципальной программы «Развитие малого и среднего
предпринимательства в городском округе «Город Йошкар-Ола»
на 2020-2025 годы**

1. На основании Порядка проведения конкурсного отбора и финансирования исполнителей мероприятий муниципальной программы городского округа «Город Йошкар-Ола» «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Йошкар-Ола» на 2020-2025 годы (далее – Порядок, Программа)

(наименование участника конкурсного отбора)

В лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)
сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе и направляет настоящую заявку на участие в конкурсном отборе.

2. Выражает согласие реализовать мероприятие Программы

(наименование мероприятия Программы)

в соответствии с договором о предоставлении бюджетной субсидии на условиях, предусмотренных Порядком, с учетом поданной нами заявки на участие в конкурсном отборе.

3. _____

(наименование участника конкурсного отбора)

подтверждает следующее, что на дату предоставления заявки:
является субъектом малого и среднего предпринимательства и соответствует требованиям, предъявляемым к субъекту малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; не является кредитной

организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

не является субъектом малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации;

не является получателем субсидии на возмещение части затрат из федерального бюджета, бюджета Республики Марий Эл и городского округа «Город Йошкар-Ола»;

отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц); деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена (для индивидуального предпринимателя) *(нужное подчеркнуть)*;

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

не является получателем средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на аналогичные цели, предусмотренные пунктом 1.5 Порядка;

не допускал нарушение порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в течение трех лет до даты подачи заявки.

4. _____

(наименование участника конкурсного отбора)

гарантирует достоверность представленной в заявке на участие в конкурсном отборе информации и подтверждает право администрации

городского округа «Город Йошкар-Ола», не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в конкурсном отборе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

5. Краткое описание реализуемого проекта (наименование проекта, стоимость проекта, срок реализации проекта, ожидаемый результат от реализации проекта).

6. Информация о количественных и качественных характеристиках:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение (цифрами и прописью)	Примечание
1.	Фактическое количество рабочих мест на дату подачи заявки	единиц		
2.	Размер среднемесячной заработной платы (без учета внешних совместителей) за последний отчетный период	рублей		

7. Смета расходов на реализацию мероприятия программы

Составляющие расходов на реализацию мероприятия Программы	Сумма затрат (рублей)*

Примечание: смета расходов заполняется применительно к конкретному мероприятию Программы

8. В случае если наша заявка на участие в конкурсном отборе будет признана победившей, мы берем на себя обязательство подписать договор о предоставлении субсидии по мероприятию Программы

_____ (наименование мероприятия Программы)

в соответствии с требованиями Порядка.

9. _____

(наименование организации - участника конкурсного отбора, индивидуального предпринимателя)

сообщает, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» нами уполномочен

_____ (контактная информация об уполномоченном лице)

Все сведения о проведении конкурсного отбора просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

10. Юридический и фактический адреса/ место жительства, телефон _____, факс _____, банковские реквизиты для перечисления субсидий _____.

11. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу _____.

12. К настоящей заявке на участие в конкурсном отборе прилагаются:

1. _____

2. _____

...

Участник конкурсного отбора

(уполномоченный представитель) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

** Не включая сумму НДС для субъектов малого и среднего предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения, и включая сумму НДС для субъектов малого и среднего предпринимательства, применяющих специальные налоговые режимы.*

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
 фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
 кем и когда выдан _____

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, предусмотренных Порядком, в том числе в форме субсидий, из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» субъектам малого и среднего предпринимательства. Указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации.

« _____ » _____ 20____ года _____
 (подпись, ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление субсидий
в рамках муниципальной поддержки малого и среднего
предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(личная подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

М.П.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БИЗНЕС-ПРОЕКТА

(название проекта по созданию и развитию собственного бизнеса)

Название и адрес юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место регистрации) _____

Сведения о претенденте. Статус, уставный капитал, состав организации

Фамилия, имя, отчество, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале _____

Форма собственности претендента _____

По акционерным обществам - состав основных акционеров и принадлежащие им доли (по открытым акционерным обществам указываются объем выпущенных акций и объем их эмиссии)

Члены совета директоров _____

Фамилия, имя, отчество руководителя организации - претендента

Суть проекта (3 - 5 строк) _____

Финансирование проекта (в процентах):

собственные средства _____

заемные средства (отдельно - отечественные и иностранные) _____

Стоимость проекта _____

Сроки реализации проекта _____

Срок окупаемости проекта _____

1. Вводная часть или резюме проекта

Охарактеризовать проект, раскрыть цели проекта и доказательства его выгоды. Назвать преимущества продукции (услуг) в сравнении с лучшими отечественными и зарубежными аналогами, указать объем ожидаемого спроса на продукцию, потребность в инвестициях и срок окупаемости (лет). Если реализация проекта позволит решить социальные вопросы (создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций

общего пользования, расширение жилого фонда, использование труда инвалидов и т.п.), то указать их.

2. Анализ положения дел в отрасли

(назначением раздела является указание на характер отрасли - развивающаяся, стабильная, стагнирующая)

Общая характеристика потребности и объем производства продукции в регионе или России. Значимость данного производства для экономического и социального развития страны или региона.

Потенциальные конкуренты (указать наименования и адреса основных производителей товара, их сильные и слабые стороны).

3. Производственный план

(назначение раздела - аргументировать выбор производственного процесса и охарактеризовать технику - экономические показатели согласно документации, утвержденной претендентом)

Программа производства и реализации продукции (предоставление услуг) (таблица 1).

Требования к организации производства.

Состав основного оборудования, его поставщики и условия поставок (аренда, покупка). Лизинг оборудования.

Численность и начисленная заработная плата работников (таблица 2).

Стоимость производственных основных фондов.

Годовые затраты на выпуск продукции. Переменные и постоянные затраты. Себестоимость единицы продукции.

4. План маркетинга

(в разделе должно быть показано, что реализация товара не вызовет серьезных проблем, и должен быть определен объем затрат на сбыт продукции)

Особенности сегмента рынка, на которые ориентируется проект, важнейшие тенденции и ожидаемые изменения. Указать свойства продукции или дополнительные услуги, которые делают проект предпочтительным по отношению к конкурентам.

Организация сбыта. Дать описание системы сбыта с указанием фирм, привлекаемых к реализации продукта. Обоснование цены на продукцию.

Программа по организации рекламы. Примерный объем затрат.

Программа реализации продукции. Выручка от продажи в целом (по годам реализации проекта).

5. Финансовый план

(данный раздел является ключевым, по нему планируются затраты на реализацию проекта и определяется его эффективность)

В разделе «Финансовый план» даются нормативы для финансово-экономических расчетов (таблицы 3-4).

Объем и назначение финансовой поддержки: объем необходимых для реализации проекта финансовых ресурсов (общая стоимость проекта, в том числе средства бюджета городского округа). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), если есть, то условия возврата (проценты, сроки,

прочее). Оценка эффективности проекта и рисков его реализации (финансовых, экономических, организационных и др.).

Указать на какие цели планируется направить средства, например:

Финансовые средства планируется направить на:

- 1) приобретение основных средств: _____ рублей;
- 2) ремонт помещения: _____ рублей;
- 3) и т.д.

В каком объеме вкладываются (ранее вложены) собственные средства, например:

Направления расходования средств:

- заработная плата _____ рублей;
- аренда _____ рублей;
- приобретение основных средств _____ рублей;
- приобретение оборотных средств _____ рублей;
- другое (указать) _____ рублей.

Таблица 1

Программа
производства и реализации продукции (предоставление услуг)

Статьи затрат	Годы реализации проекта		
	1 год	2 год	3 год
Объем производства (предоставление услуг): в натуральном выражении (единиц измерения) в стоимостном выражении (тыс. руб.)			
Объем реализации в натуральном выражении - всего (единиц измерения)			
Цена реализации за единицу продукции (руб.)			
Выручка от реализации продукции (предоставления услуг) (тыс. руб.)			

Таблица 2

Численность и начисленная заработная плата работников

Статьи затрат	Единица измерения	Годы реализации проекта		
		1 год	2 год	3 год
Среднесписочная численность работников, всего	человек			
Создание новых рабочих мест	человек			
Фонд оплаты труда	тыс. рублей			

Средняя заработная плата работающих (без учета внешних совместителей)	рублей			
---	--------	--	--	--

Таблица 3

Финансовые вложения

(тыс. рублей)

Статьи затрат	Годы реализации проекта		
	1 год	2 год	3 год
1. Инвестиционные вложения в основной капитал			
2. Вложения в оборотные средства			
3. Прочие финансовые вложения			
Итого (сумма показателей пунктов 1 - 3)			

Таблица 4

Источники средств

(тыс. рублей)

Наименование источников	Годы реализации проекта		
	1 год	2 год	3 год
1. Собственные средства			
2. Заемные и привлеченные средства			
2.1. Кредиты банков (по всем видам кредитов)			
2.2. Заемные средства других организаций			
2.3. Прочие			
3. Средства бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола»			
Итого			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление субсидий
в рамках муниципальной поддержки малого и среднего
предпринимательства»

ОТЧЕТ
о достижении значений показателей, необходимых для достижения
результатов предоставления субсидии
по состоянию на «__» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение: документы, подтверждающие достижение значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии.

Руководитель (уполномоченное лицо) получателя субсидии

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП «__» _____ 20__ г.».
