

26 ноября 2018 г. № 1571

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ МЕСТНОГО
БЮДЖЕТА В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(ВОЗМЕЩЕНИЯ) ЗАТРАТ (ЧАСТИ ЗАТРАТ) В СВЯЗИ С
РЕАЛИЗАЦИЕЙ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА
ПОДДЕРЖКУ И РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Руководствуясь ст.78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.17 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ст.ст.28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из местного бюджета в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат (части затрат) в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих



Верно

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СУБСИДИЙ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ВОЗМЕЩЕНИЯ) ЗАТРАТ (ЧАСТИ ЗАТРАТ) В СВЯЗИ С
РЕАЛИЗАЦИЕЙ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПОДДЕРЖКУ И
РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из местного бюджета в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат (части затрат) в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Право на получение муниципальной услуги «Предоставление субсидий из местного бюджета в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат (части затрат) в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга) имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели - производители товаров, работ и услуг, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования – «город Тулун» и являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.20017 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», сведения о которых внесены в единый реестр СМСП (далее при совместном упоминании - заявители).

5. К конкурсному отбору допускаются заявители, соответствующие следующим требованиям на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение между администрацией городского округа и заявителем соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) или на иную дату, определенную правовым актом:

1) не имеющие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) юридические лица, в отношении которых отсутствует возбужденная процедура банкротства, ликвидации, реорганизации, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3) не имеющие в качестве основного и (или) дополнительного вида экономической деятельности, связанного с производством и (или) реализацией подакцизных товаров, добычей и (или) реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

4) не являющиеся участниками соглашения о разделе продукции;

5) не осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

6) являющиеся резидентами Российской Федерации;

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

8) не допустившие фактов нарушения порядка, условий и обеспечили целевое использование ранее предоставленных субсидий в течение трех лет с момента их получения;

9) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 4 постановления администрации городского округа от 06.07.2016 г. №598 «О предоставлении субсидий из местного бюджета в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат (части затрат) субъектов малого и среднего предпринимательства в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства» (с дополнениями и изменениями) (далее – постановление №598);

10) не имеющие просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

11) не являющиеся иностранными и российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территории, включенные в утверждаемый 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

12) выразившие согласие на осуществление проверок главным распорядителем (организатором, органами государственного (муниципального) финансового контроля) соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проверка соблюдения условий, установленных подпунктами 2, 8, 9 настоящего пункта, осуществляется МУ «Администрация городского округа муниципального образования – «г.Тулун» (далее - администрация городского округа) самостоятельно.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заинтересованное лицо обращается в отдел содействия развитию малого и среднего предпринимательства Комитета по экономике администрации городского округа (далее - уполномоченный орган).

7. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с гражданами;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>. При обращении за информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг».

3) письменно, в случае письменного обращения граждан.

8. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы уполномоченного органа, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа;

6) о сроке предоставления муниципальной услуги.

9. В случае личного обращения гражданина, а также его обращения с использованием телефонной связи должностные лица уполномоченного органа обязаны соблюдать корректную и вежливую форму общения, а в случае невозможности ответить на обращение, сообщить, какие иные должностные лица уполномоченного органа могут проинформировать гражданина по интересующим его вопросам с указанием номера телефона должностного лица и кабинета, в котором должностное лицо располагается.

10. Обращения о предоставлении информации, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

11. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах, расположенных в

помещениях, занимаемых уполномоченным органом, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://tulunadm.ru>)

12. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 665268, Иркутская область, город Тулун, ул.Ленина, 99.

2) телефон, факс: 2-16-00, 40-343

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665268,

Иркутская область, город Тулун, ул. Ленина, 99.

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://tulunadm.ru>

5) адрес электронной почты: tulun-mer@irmail.ru

13. График работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

обед с 12.00 до 13.00

суббота - воскресенье: выходной день.

14. Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий из местного бюджета в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат (части затрат) в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа муниципального образования – «город Тулун» в лице уполномоченного органа.

17. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

18. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с налоговым органом, органом статистики и государственными внебюджетными фондами.

19. В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган проводит конкурс на предоставление субсидий.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление или отказ в предоставлении субсидий в целях финансового обеспечения (возмещении) затрат (части затрат) в связи с реализацией

мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Общий срок рассмотрения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также заключение соглашения о предоставлении муниципальной услуги составляет 90 рабочих дней.

22. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока приема конкурсных заявок:

1) проверяет конкурсные заявки на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии;

2) проводит оценку конкурсных заявок (формирует рейтинг) по критериям, установленным подпунктом 2 пункта 48 постановления №598:

п/п	Критерии	Категория заявителей			Баллы
		Микропредприятия	Малые предприятия	Средние предприятия	
		Значение			
1	Количество сохраняемых рабочих мест в течение отчетного периода	от 1 до 2 вкл.	от 1 до 30 вкл.	от 1 до 125 вкл.	5
		от 3 до 5 вкл.	от 31 до 50 вкл.	от 126 до 150 вкл.	10
		свыше 5	свыше 50	свыше 150	15
2	Количество планируемых к созданию рабочих мест в течение отчетного	1 вкл.	от 1 до 4 вкл.	от 1 до 8 вкл.	5
		от 2 до 3 вкл.	от 5 до 8 вкл.	от 9 до 12 вкл.	10

	периода	свыше 3	свыше 8	свыше 12	15
3	Среднемесячная заработная плата за последний отчетный период предшествующий дате подачи конкурсной заявки	ниже размера прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Иркутской области			0
		от 100% до 110% размера прожиточного минимума, установленно го для трудоспособн ого населения Иркутской области	от 100% до 130% размера прожиточного минимума, установленно го для трудоспособн ого населения Иркутской области	от 100% до 150% размера прожиточного минимума, установленно го для трудоспособн ого населения Иркутской области	5
		свыше 110 % размера прожиточного минимума, установленно го для трудоспособн ого населения Иркутской области	свыше 130 % размера прожиточного минимума, установленно го для трудоспособн ого населения Иркутской области	свыше 150 % размера прожиточного минимума, установленно го для трудоспособн ого населения Иркутской области	10
4	Среднемесячная заработная плата за период после получения субсидии и в течение отчетного периода	ниже размера прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Иркутской области			0
		от 100% до 110% размера прожиточного минимума, установленно го для трудоспособн ого населения Иркутской области	от 100% до 130% размера прожиточного минимума, установленно го для трудоспособн ого населения Иркутской области	от 100% до 150% размера прожиточного минимума, установленно го для трудоспособн ого населения Иркутской области	5
		свыше 110 % размера прожиточного минимума, установленно го для	свыше 130 % размера прожиточного минимума, установленно го для	свыше 150 % размера прожиточного минимума, установленно го для	10

		трудоспособного населения Иркутской области	трудоспособного населения Иркутской области	трудоспособного населения Иркутской области	
5	Отношение к приоритетной целевой группе	субъекты малого предпринимательства, реализующие инвестиционные проекты по созданию производства на территории города Тулуна			25
		субъекты малого предпринимательства, организующие открытие частных (семейных) детских садов, создание инфраструктуры, позволяющей увеличить количество мест в детских дошкольных учреждениях			15
		субъекты молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет; юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет, составляет более 50%);			10
		субъекты малого предпринимательства, относящиеся к социальному предпринимательству.			5

3) направляет уведомления заявителям (при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии);

4) назначает заседание конкурсной комиссии, действующей на основании положения и в составе, утвержденных муниципальным правовым актом.

23. Заседание конкурсной комиссии проводится не позднее 15 рабочих дней со дня составления рейтинга участников конкурса. На заседании конкурсной комиссии участник конкурса проводит презентацию осуществляемой им предпринимательской деятельности. По результатам проведенной презентации конкурсная комиссия оценивает участников конкурса по критериям, установленным пунктом 51 постановления №598:

п/п	Критерии	Баллы
1.	Влияние субсидии на результаты достижения целей деятельности участника конкурса (наличие собственных денежных средств, возможность привлечения дополнительных, схемы привлечения средств, на что планируется расходовать средства субсидии)	0-10
2.	Значимость целей и задач деятельности участника конкурса для муниципального образования – «город Тулун» (актуальность, практичность, инвестиционная привлекательность)	0-10

3.	Наличие планов развития участника конкурса (возможные риски для участника конкурса и проработанность мер по их устранению, основные результаты и сложности за период деятельности участника конкурса)	0-10
4.	Реализация производимых товаров (оказываемых услуг, выполняемых работ) за пределы муниципального образования – «город Тулун»: <ul style="list-style-type: none"> - территория Иркутской области - территория Российской Федерации - за пределы Российской Федерации 	0-10

24. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней после проведения заседания конкурсной комиссии составляет итоговое заключение на каждую конкурсную заявку, рейтинг участников конкурса, оформляет протокол заседания конкурсной комиссии.

Протокол заседания конкурсной комиссии с приложением рейтинга участников конкурса в течение 4 рабочих дней после проведения заседания конкурсной комиссии размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» www.tulunadm.ru.

25. В пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», на цели, указанные в пункте 4 постановления №598, на основании рейтинга участников конкурса уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии принимает решение о предоставлении субсидии, которое утверждается правовым актом уполномоченного органа и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа www.tulunadm.ru.

26. В течение 10 рабочих дней со дня размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа www.tulunadm.ru решения о предоставлении субсидий уполномоченный орган с учетом требований, установленных статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, заключает соглашения о предоставлении субсидий с победителями конкурса (далее - получатель) по форме(-ам), установленной (-ым) Комитетом по финансам администрации городского округа.

27. Субсидии предоставляются путем перечисления денежных средств с лицевого счета уполномоченного органа на расчетный счет получателя, открытый в кредитной организации, в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>,

01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N31, ст.4398);

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации (Российская газета, №153 - 154, 12.08.1998);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.3822, Парламентская газета, 08.10.2003, №186, Российская газета, 08.10.2003, №202);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» "Российская газета", N165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N31 (1 ч.), ст.3451, "Парламентская газета", N126-127, 03.08.2006);

5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «Развитие малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета, №164, 31.07.2007);

6) Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» "Парламентская газета", N8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N7, ст.776);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N31, ст.4179);

8) Устав муниципального образования «город Тулун» (Компас TV", N26, 02.06.2005, первоначальный текст документа опубликован в издании "Присянский край", N14, 29.03.1999);

9) Постановление администрации городского округа от 06.07.2016 №598 «О внесении изменений в положение о предоставлении субсидий из местного бюджета в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат (части затрат) в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства» с дополнениями и изменениями, внесенными постановлениями от 25.04.2017 №427, от 20.04.2018 №486, от 26.06.2018 №778 («Тулунский Вестник» №18 27.04.2017, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа ([www http://tulunadm.ru](http://tulunadm.ru)).

**Глава 9. 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**

30. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы (далее - конкурсная заявка):

1) опись представленных документов, оформленная в произвольной форме, в двух экземплярах;

2) заявление на участие в конкурсе по форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

3) перечень расходов по форме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

4) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 года № 113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей);

5) обязательство (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

6) копия выписки по расчетному счету заявителя с отражением суммы оплаты по затратам, заявленным к возмещению, с отметкой банка; при этом, возмещению

подлежат затраты, понесенные заявителем не ранее чем за 3 года до дня подачи конкурсной заявки;

7) технико-экономическое обоснование по форме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

8) документы, подтверждающие распределение долей в уставном (складочном) капитале (для хозяйственных товариществ и обществ). Указанные документы представляются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) копии расчета по страховым взносам, раскрывающего критерий оценки заявителей «Среднемесячная заработная плата за последний отчетный период предшествующий дате подачи конкурсной заявки», установленного в подпункте 2 пункта 48 постановления №598;

10) копию налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц, раскрывающей критерий оценки заявителей «Среднемесячная заработная плата за последний отчетный период предшествующий подаче конкурсной заявки», установленный в подпункте 2 пункта 48 постановления №598, по форме 6-НДФЛ за последний отчетный период;

11) копия «Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;

Если отчетность направлена в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или заказным письмом через организации почтовой связи, прикладываются копия квитанции о принятии отчетности в электронной форме, формируемой налоговым органом с электронно-цифровой подписью сотрудника налогового органа, или копии квитанции об оплате заказного письма и описи вложения, заверенные заявителем.

12) и иные документы, предусмотренные постановлением №598:

По субсидированию части затрат СМСП по уплате лизинговых платежей - копия договора лизинга с графиком уплаты платежей, заверенная лизингодателем; копии платежных документов, подтверждающих произведенные затраты в связи с исполнением договора лизинга с отметкой банка, заверенные заявителем; копия акта приема-передачи лизингополучателем имущества, заверенная лизингодателем; подтверждающие документы в случае ввода в эксплуатацию имущества, заверенные заявителем.

По субсидированию части процентной ставки по кредитам, выданным СМСП - копия кредитного договора, заключенного банком с субъектом МСП, который является действующим на момент подачи заявки субъектом МСП; заверенные банком выписки из ссудного счета и график погашения кредита; копии документов, подтверждающих осуществление расходов по уплате субъектом МСП процентов по кредиту, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, в размере не менее 10% от всей суммы процентов по кредиту; копии заключенных субъектом МСП договоров (сделок), обеспечивающих строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования.

По субсидированию части затрат СМСП, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей - соглашение по обеспечению функционирования центра времяпрепровождения детей в течение не менее 3 лет с момента получения субсидии на создание центра времяпрепровождения детей; копии проектно-сметной документации на ремонт (реконструкцию) помещения; копии документов, подтверждающих осуществление СМСП затрат на приобретение оборудования, мебели, материалов, инвентаря, в том числе платежные поручения, бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс указанного оборудования, счета на оплату, счет-фактуры, товарно-транспортные накладные,

инвентарные карточки при их наличии; копии договоров на приобретение в собственность оборудования, мебели, материалов, инвентаря; документы (в свободной форме), подтверждающие соответствие помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам пожарной безопасности, а также подтверждающие начало деятельности центра времяпрепровождения детей (договоры на оказание услуг, первичные учетные документы, подтверждающие предоставление услуг (производство товаров, выполнение работ)). А так же по усмотрению заявителя - документы, подтверждающие право собственности на помещение, в котором располагается центр времяпрепровождения детей, либо документы, подтверждающие право на использование помещения, в котором располагается центр времяпрепровождения детей, в случае, если на данный объект недвижимости зарегистрировано право в Едином государственном реестре недвижимости (при отсутствии регистрации, предоставление документа является обязательным).

По субсидированию части затрат СМСП, связанных с созданием и (или) развитием дошкольных образовательных центров – копии документов, подтверждающих соответствие помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам пожарной безопасности; копии договоров, первичных учетных документов, подтверждающих предоставление услуг (производство товаров, выполнение работ); копии договоров на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, мебели, материалов, инвентаря; копии документов, подтверждающих осуществление субъектом МСП затрат на приобретение оборудования, мебели, материалов, инвентаря, в том числе платежные поручения, платежные требования, бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс указанного оборудования, счета на оплату, счет-фактуры, товарно-транспортные накладные, инвентарные карточки при их наличии; копии договоров на подготовку учебно-методической документации по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам и документы подтверждающие оплату; копии документов по оплате приобретенной учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам; копии договоров на обучение и повышение квалификации педагогических и иных работников для осуществления образовательной деятельности по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, платежные документы; копии актов приемки выполненных работ (услуг); копии расчетно-платежных (платежных) документов, подтверждающих оплату произведенных затрат; соглашение по обеспечению функционирования дошкольного образовательного центра в течение не менее 3 лет с момента получения субсидии на создание дошкольного образовательного учреждения; копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности, документов, подтверждающих право собственности на помещение, в котором располагается дошкольный образовательный центр, либо документы, подтверждающие право на использование помещения, договоров аренды помещений, - заявители вправе представить указанные документы по собственному усмотрению в соответствии с пп.4 п.8 постановления №598, в случае, если на данный объект недвижимости зарегистрировано право в Едином государственном реестре недвижимости (при отсутствии регистрации, предоставление документа является обязательным).

По субсидированию части затрат субъектов социального предпринимательства:

а) при обеспечении занятости: копии трудовых договоров, копии паспортов работников, штатное расписание и в зависимости от категории трудоустроенных лиц:

инвалидов и (или) иных лиц с ограниченными возможностями здоровья – копии справок, подтверждающих факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности;

одиноких и (или) многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей и (или) детей-инвалидов – копии свидетельства о рождении ребенка (детей), справки о составе семьи, выданные жилищно-эксплуатационными организациями, а в случае их отсутствия поквартирные карточки, выданные органами регистрационного учета, домовые (поквартирные) книги или иные документы, характеризующие состав семьи работника, справки, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка;

пенсионеров и (или) лиц предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) – копии пенсионных удостоверений;

выпускников детских домов в возрасте до 21 года – копии документов соответствующих органов опеки и попечительства, или иных документов, подтверждающих статус выпускника детского дома;

лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость – копии справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, копии справок об освобождении из мест лишения свободы, иные имеющиеся документы;

беженцы и вынужденные переселенцы – копии справок (свидетельств) о предоставлении временного убежища, копии удостоверений беженцев или иные имеющиеся документы, подтверждающие статус беженцев и вынужденных переселенцев;

граждане, уволенные с военной службы – копия военного билета, копия пенсионного удостоверения и иные имеющиеся документы;

граждане, подвергшиеся воздействию вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф - копия удостоверения участника ликвидации последствий аварий;

б) при осуществлении деятельности, направленной на улучшение условий жизнедеятельности граждан и (или) расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, в одной или нескольких сферах, указанных в подпункте 2 пункта 26 постановления №598:

копии договоров, актов выполненных работ, первичных учетных, расчетных и иных документов, подтверждающих осуществление деятельности в одной или нескольких сферах деятельности, указанных в подпункте 2 пункта 26 постановления №598;

в) копии договоров на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, мебели, материалов, инвентаря;

г) копии документов, подтверждающих осуществление субъектом МСП затрат на приобретение оборудования, мебели, материалов, инвентаря, в том числе платежные поручения, бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс указанного оборудования, счета на оплату, счет-фактуры, товарно-транспортные накладные, инвентарные карточки при их наличии;

д) копии документов, подтверждающих право собственности на помещение, либо документов, подтверждающие право на использование помещения, заявители вправе представить указанные документы по собственному усмотрению в соответствии с пп.4 п.8 постановления №598, в случае, если на данный объект недвижимости зарегистрировано право в Едином государственном реестре недвижимости (при отсутствии регистрации, предоставление документа является обязательным).

По субсидиям на поддержку начинающих субъектов малого предпринимательства – гранты начинающим на создание собственного бизнеса - бизнес-проект по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту; копии документов, подтверждающих право собственности на помещение, либо документов, подтверждающих право на использование помещения – по усмотрению заявителя в соответствии с пп.4 п.8 постановления №598, в случае, если на данный объект недвижимости зарегистрировано право в Едином государственном реестре недвижимости (при отсутствии регистрации, предоставление документа является обязательным); копии документов, подтверждающих наличие опыта работы по соответствующему приоритетному направлению деятельности (у руководящего состава организации (индивидуального предпринимателя) – заявителя; копия документа, подтверждающего прохождение участником конкурса краткосрочного обучения в сфере предпринимательской деятельности (свидетельство, сертификат) либо диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (диплом профессиональной переподготовки по данным специальностям).

По субсидиям на приобретение производственного оборудования - копии заключенных договоров на приобретение в собственность оборудования; копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного оборудования с отметкой банка; копии документов, подтверждающие получение оборудования (товарные или товарно-транспортные накладные и (или) акты приема-передачи товара); бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс приобретенного оборудования; инвентарные карточки.

В случае отсутствия какого-либо документа, указанного в настоящем пункте, заявитель предоставляет пояснительную записку с указанием причины отсутствия документа.

31. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с

законодательством Российской Федерации, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки

3) документы, подтверждающие право собственности на помещение, в котором осуществляется деятельность, в случае, если на данный объект недвижимости зарегистрировано право в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документы, подтверждающие право на использование помещения, в котором осуществляется деятельность, в случае, если на данный объект недвижимости зарегистрировано право в Едином государственном реестре недвижимости;

5) лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

33. Для участия в конкурсе уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основанием для отказа в приеме заявления и документов являются несоответствие представляемых заявителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента.

35. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю через организации почтовой связи уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

36. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 66 настоящего Административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление конкурсной заявки после истечения сроков, установленных в извещении;

2) несоответствие заявителя категории и условиям, установленным п.4,5 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность представленных сведений, в документах, представленных в составе конкурсной заявки;

4) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 30 (за исключением документов, указанных в пп.1, лицензий на право осуществления образовательной деятельности и документов, подтверждающих право собственности или пользования объектом недвижимости, в случае, если данное право зарегистрировано в Едином реестре объектов недвижимости) настоящего Административного регламента;

5) набрано менее 10 баллов по критериям, установленным подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента.

39. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАВАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

42. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Глава 15. 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

43. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче конкурсной заявки для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Регистрацию конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию конкурсной заявки.

47. Максимальное время регистрации конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

48. Порядок регистрации конкурсной заявки установлен главой 21 настоящего Административного регламента.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

49. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

50. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

51. Прием граждан осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

52. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, креслами, столами для заполнения документов.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности и качества, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа и их продолжительность, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей или их представителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги.

**Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

56. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

57. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р, и предусматривает 2 этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием, регистрация конкурсных заявок;
- 2) формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение (проверка) конкурсных заявок;
- 4) подведение итогов конкурса, принятие решения о предоставлении субсидии;
- 5) заключение соглашений на предоставление субсидии между победителями конкурса и уполномоченным органом;
- 6) перечисление субсидии победителям конкурса.

59. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК

60. Извещение о проведении конкурса (далее - извещение) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (<http://tulunadm.ru>) и в официальном печатном издании «Тулунский вестник».

61. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление конкурсной заявки до истечения срока, установленного в извещении, уполномоченному органу или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

62. МФЦ представляет конкурсную заявку уполномоченному органу до истечения срока, установленного в извещении.

63. Срок, установленный в извещении для представления конкурсных заявок, не может составлять менее 30 календарных дней с даты опубликования извещения и для предоставления МФЦ уполномоченному органу продлевается на два рабочих дня.

64. Уполномоченный орган регистрирует в день поступления полученные конкурсные заявки в журнале регистрации с указанием даты и времени, должности и фамилии сотрудника, принявшего документы.

Конкурсные заявки, поступившие через МФЦ, регистрируются уполномоченным органом в журнале регистрации датой и временем их поступления в структурное подразделение или МФЦ.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 10 мин.

65. При принятии конкурсной заявки уполномоченный орган, МФЦ делают отметку на описи представленных документов, подтверждающую прием документов, с указанием даты, времени, должности и фамилии сотрудника, принявшего документы. Экземпляр описи представленных документов с отметкой о приеме остается у заявителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 10 мин.

66. Заявитель вправе внести изменения в свою конкурсную заявку до истечения, установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок, а также отозвать конкурсную заявку до дня заседания конкурсной комиссии письменно уведомив об этом уполномоченный орган. Изменения конкурсной заявки, внесенные заявителем, являются неотъемлемой частью конкурсной заявки.

67. Расходы, связанные с подготовкой и предоставлением конкурсной заявки, несут заявители.

68. Предоставленные на конкурс документы не возвращаются, если иное не установлено в извещении.

69. Результатом административной процедуры является регистрация уполномоченным органом конкурсной заявки.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ И ПОЛУЧЕНИЕ ОТВЕТОВ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. Основанием для начала предоставления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

71. Уполномоченный орган после окончания срока подачи конкурсных заявок, указанного в извещении, в течение 5 рабочих дней в случае непредставления заявителями документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, прилагаются к конкурсной заявке и являются ее неотъемлемой частью.

72. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос уполномоченного органа о представлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

73. Результатом исполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом документов (сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ (ПРОВЕРКА) КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган конкурсных заявок и необходимых документов, а также окончание срока приема конкурсных заявок.

75. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока приема конкурсных заявок:

1) проверяет конкурсные заявки на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии;

2) проводит оценку конкурсных заявок (формирует рейтинг) по критериям, установленным подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента;

3) направляет уведомления заявителям (при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии);

4) назначает заседание конкурсной комиссии, действующей на основании положения и в составе, утвержденном муниципальным правовым актом.

76. Результатом административной процедуры является проведение заседания конкурсной комиссии.

Глава 24. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

77. Основанием начала административной процедуры является проведение заседания конкурсной комиссии.

78. Заседание конкурсной комиссии проводится не позднее 15 рабочих дней со дня составления рейтинга участников конкурса.

79. На заседании конкурсной комиссии участник конкурса проводит презентацию осуществляемой им предпринимательской деятельности.

80. По результатам проведенной презентации конкурсная комиссия оценивает участников конкурса по критериям, установленным пунктом 23 настоящего Административного регламента.

81. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней после проведения заседания конкурсной комиссии составляет итоговое заключение на каждую конкурсную заявку, рейтинг участников конкурса, оформляет протокол заседания конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии носит рекомендательный характер.

Итоговое заключение на конкурсную заявку представляет собой итоговую сумму среднеарифметических баллов по количеству баллов конкурсной комиссии, вычисленных на основании бюллетеней голосования конкурсной комиссии суммированную с баллами, полученными по критериям, установленным в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента.

Среднеарифметический балл одного критерия оценки конкурсной заявки представляет собой сумму баллов этого критерия оценки конкурсной заявки поставленного всеми членами конкурсной комиссии, деленное на количество членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

Рейтинг участников конкурса представляет собой перечень участников конкурса, набравших определенное количество баллов и выстроенных в порядке от наибольшего к наименьшему.

Протокол заседания конкурсной комиссии с приложением рейтинга участников конкурса в течение 4 рабочих дней после проведения заседания конкурсной комиссии размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» www.tulunadm.ru.

82. В пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», на основании рейтинга участников конкурса уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии принимает решение о предоставлении субсидии, которое утверждается правовым актом администрации городского округа, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа.

83. В случае, если несколько участников конкурса набирают равное количество баллов, и при недостаточности лимитов бюджетных обязательств победителем признается участник конкурса, представивший заявку с ранней датой (временем) регистрации в журнале регистрации.

84. Результатом административной процедуры является размещение решения о предоставлении субсидии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа (www.tulunadm.ru).

Глава 25. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ МЕЖДУ ПОБЕДИТЕЛЯМИ КОНКУРСА И УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

85. Основанием для начала административной процедуры является размещение решения уполномоченного органа о предоставлении субсидии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте

администрации городского округа ([www http://tulunadm.ru](http://tulunadm.ru)).

86. В течение 10 рабочих дней со дня размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.tulunadm.ru решения о предоставлении субсидий уполномоченный орган с учетом требований, установленных статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, заключает соглашения о предоставлении субсидий с победителями конкурса по форме(-ам), установленной (-ым) Комитетом по финансам администрации городского округа.

87. Подписанное сторонами соглашение о предоставлении субсидий подлежит регистрации. Регистрация соглашения о предоставлении субсидий осуществляется путем присвоения номера соглашения, указания даты заключения соглашения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 10 минут.

88. Результатом административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидии.

Глава 26. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИИ ПОБЕДИТЕЛЯМ КОНКУРСА

89. Основанием для начала административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидии.

90. Субсидии предоставляются путем перечисления с лицевого счета уполномоченного органа на расчетный счет получателя, открытый в кредитной организации, в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.

91. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на расчетный счет получателя.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

92. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, в форме наблюдения за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а именно: за выполнением должностными лицами уполномоченного органа установленной последовательности административных процедур, порядка подготовки документов, соблюдением сроков административных процедур, отсутствием обращений (жалоб) заявителей о нарушении настоящего Административного регламента, а также в форме проведения соответствующих проверок.

93. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

94. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного

органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 28. 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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

96. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

97. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

98. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

99. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

100. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

101. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования

уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

103. Информацию, указанную в пункте 102 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в подпункте 1 пункта 109 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.http://tulunadm.ru](http://tulunadm.ru).

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА
Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

106. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

107. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.http://tulunadm.ru](http://tulunadm.ru);

3) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>.

108. Заинтересованное лицо 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

109. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 665268, Иркутская область, город Тулун, ул.Ленина, 99, каб. № 6; телефон: 2-16-00, 4-03-43.

2) через организации почтовой связи на адрес, указанный в подпункте 1 настоящего пункта;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: tulun-mer@irmail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.tulunadm.ru.

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

110. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

111. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет заместитель мэра городского округа – председатель Комитета по экономике администрации городского округа или лицо, его замещающее.

112. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи,

которая осуществляется по телефону 40-343.

113. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

115. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

116. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

117. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного

лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

118. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

121. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

122. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть

обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

124. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Заместитель мэра городского округа –
председатель Комитета по экономике
администрации городского округа

С.В. Васильева

Приложение № 1
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из местного
бюджета в целях финансового
обеспечения (возмещения) затрат (части
затрат) в связи с реализацией
мероприятий, направленных на
поддержку и развитие малого и
среднего предпринимательства

ЗАЯВЛЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

по предоставлению субсидий из местного бюджета в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат (части затрат) в связи с реализацией мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства:

- субсидирования части затрат СМСП по уплате лизинговых платежей;
- субсидирования части процентной ставки по кредитам, выданным СМСП;
- субсидирование части затрат СМСП, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей;
- субсидирование части затрат СМСП, связанных с созданием и (или) развитием дошкольных образовательных центров;
- субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства;
- поддержки начинающих субъектов малого предпринимательства на создание собственного бизнеса;
- субсидирование части затрат СМСП на приобретение производственного оборудования.

(Нужный пункт отметить V)

Сведения о субъекте малого или среднего предпринимательства

1. Наименование субъекта предпринимательства

(полное наименование)

2. В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

(наименование субъекта предпринимательства)

относится к категории _____ предприятие.

(микро/малые/средние)

3. Дата регистрации _____

4. Регистрационный номер в ПФ РФ: _____

5. Регистрационный номер в ФОМС: _____

6. Регистрационный номер в ФСС: _____

7. Банковские реквизиты, необходимые для перечисления субсидии:

8. Юридический адрес _____

9. Почтовый адрес (место нахождения) _____

10. Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

11. Учредители (Ф.И.О.) _____
12. Руководитель организации (ИП) (Ф.И.О., телефон) _____
13. Главный бухгалтер (Ф.И.О., телефон) _____
14. Основной вид экономической деятельности (с указанием кода по ОКВЭД):
15. Осуществляемый вид экономической деятельности, на развитие которого запрашивается субсидия (с указанием кода по ОКВЭД):

16. Основные виды выпускаемой продукции/оказываемых услуг:

17. Применяемая система (режим) налогообложения (нужное отметить «V»):

- общий режим налогообложения;
- упрощенная система налогообложения (УСН);
- система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);
- система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

18. Сведения о ранее полученных бюджетных средствах, в том числе субсидий (перечислить наименования, год, сумму)

19. Финансово-экономические показатели:

№	Наименование показателя	Единица измерения	Год, предшествующий текущему году (факт)	Текущий год (оценка)	Год, следующий за годом оказания финансовой поддержки (план)
			20__ год	20__ год	20__ год
Раздел 1. Основные финансово-экономические показатели					
1.	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без НДС) *	тыс. руб.			
2.	Чистая прибыль	тыс. руб.			
3.	Объем налоговых платежей, уплаченных в бюджеты и бюджеты государственных внебюджетных фондов	тыс. руб.			
	в том числе:				
3.1	по упрощенной системе налогообложения	тыс. руб.			
3.2	единый налог на вмененный доход	тыс. руб.			
3.3	стоимость патента	тыс. руб.			
3.4	налог на доходы физических лиц	тыс. руб.			
3.5	налог на имущество	тыс. руб.			

№	Наименование показателя	Единица измерения	Год, предшествующий текущему году (факт)	Текущий год (оценка)	Год, следующий за годом оказания финансовой поддержки (план)
			20__ год	20__ год	20__ год
3.6	налог на прибыль	тыс. руб.			
3.7	земельный налог	тыс. руб.			
3.8	транспортный налог	тыс. руб.			
3.9	налог на добавленную стоимость	тыс. руб.			
3.10	взносы в Пенсионный фонд	тыс. руб.			
3.11	взносы в фонд обязательного медицинского страхования	тыс. руб.			
3.12	взносы в фонд социального страхования	тыс. руб.			
3.13	иные налоги (взносы)	тыс. руб.			
4.	Осуществляется ли поставка продукции (работ, услуг) в другие субъекты РФ	Да/нет			
5.	Осуществляется ли поставка продукции (работ, услуг) за пределы РФ	Да/нет			
6.	Наличие инновационной составляющей в продукции (работах, услугах)	Да/нет			
7.	Инвестиции в основной капитал, всего **	тыс. руб.			
8.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	Ед.			
9.	Среднемесячная заработная плата работника	тыс. руб.			

20. Настоящим подтверждаем, что

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

не является кредитной, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), 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, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

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

не имеет просроченных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

не находится в процедуре конкурсного производства (в отношении индивидуальных предпринимателей - в процедуре реализации имущества гражданина) и в процессе ликвидации или реорганизации;

не допустил фактов нарушения порядка, условий и обеспечил целевое использование ранее предоставленных субсидий в течение трех лет с момента их получения;

не получал аналогичную поддержку (поддержка, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в извещении о проведении конкурса, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения и сроки ее оказания не истекли;

не имеет просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения;

21. Ознакомлен с требованиями о размещении информации в Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

22. Выражает согласие на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

23. Настоящим _____

(полное наименование субъекта предпринимательства)

гарантирует достоверность представленных сведений и документов.

Согласен на обработку персональных данных, указанных в представленной документации, в том числе на размещение информации о принятом решении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

СМСП несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

* Выручка от продажи товаров, продукции, выполнения работ, оказания услуг - денежные средства, полученные (вырученные) организацией от продажи товаров, продукции, выполнения работ и оказания услуг;

** Объектами инвестиций являются приобретение и строительство, расширение, реконструкция, техническое перевооружение зданий и сооружений, приобретение машин, транспортных средств, вычислительной техники, медицинского оборудования, прочего

" " _____

20__

года

(подпись руководителя) / (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из местного
бюджета в целях финансового
обеспечения (возмещения) затрат (части
затрат) в связи с реализацией
мероприятий, направленных на
поддержку и развитие малого и
среднего предпринимательства

В администрацию городского округа
муниципального образования – «город
Тулун»

От _____

Юридический адрес: _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАСХОДОВ (ФАКТИЧЕСКИ ПРОИЗВЕДЕННЫЕ)**

N	Наименование документа	Наименование расходов	Кол-во	Стоимость, рублей
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				
...				
Итого расходов:				

"__" _____ 20__ год _

_____/_____
(подпись руководителя, ИП) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из местного
бюджета в целях финансового
обеспечения (возмещения) затрат (части
затрат) в связи с реализацией
мероприятий, направленных на
поддержку и развитие малого и
среднего предпринимательства

В администрацию городского округа
муниципального образования –
«город Тулун»

от

Юридический адрес: _____

Бизнес-проект

20 ____ год

РЕЗЮМЕ БИЗНЕС-ПЛАНА

(1 страница, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Описание бизнеса:
 - сфера деятельности;
 - история бизнеса (регистрация, учредители, достижения);
 - стадия развития бизнеса (на сегодняшний день).
2. Описание продукции (работ, услуг):
 - краткая характеристика продукции (работы, услуги);
 - преимущества и недостатки продукции (работ, услуг) в сравнении с конкурентами;
 - инновационность продукции (работ, услуг);
 - наличие патента, лицензионного договора.
3. Описание рынка:
 - анализ рынка (емкость, занимаемая доля);
 - целевая аудитория.
4. Описание продвижения продукции (работ, услуг):
 - каналы распространения продукции (работ, услуг).
5. Руководство и персонал:
 - практический опыт руководителя (образование, опыт работы);
 - штат (факт, потребность, наличие специального образования).
6. Финансирование:
 - инвестиционная необходимость (объем, результат);
 - прогноз финансовых результатов.

ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ)

(1 страница, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Характеристика продукции (работы, услуги).
2. Преимущества продукции (работ, услуг) в сравнении с конкурентами.
3. Недостатки продукции (работ, услуг) в сравнении с конкурентами.
4. Инновационность продукции (работ, услуг).

МАРКЕТИНГ

(2 страницы, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Маркетинговый анализ:
 - анализ целевой аудитории (потребность в предлагаемом продукте (работе, услуге), финансовые возможности);
 - анализ рынка (емкость, занимаемая доля, основные конкуренты);
 - анализ конкурентов (преимущества и недостатки предлагаемой конкурентами продукции (работ, услуг), финансовая прочность конкурентов);
 - решающие факторы успеха.
2. Маркетинговая стратегия:
 - продукция (уникальность, инновационность);
 - каналы распределения;
 - способы продвижения;
 - цена (себестоимость, рыночная цена, внешние и внутренние факторы, влияющие на цену).

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС

(1 страница, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Местная инфраструктура.
2. Необходимость:
 - в ремонте производственного помещения;
 - в капитальных вложениях;

- в приобретении производственного оборудования.
3. Производственные факторы (сырье, оборудование, описание процесса производства, сезонность).
 4. Производственный план:
 - максимальные возможности;
 - зависимость от поставок сырья;
 - условия хранения готовой продукции.
 5. Система контроля качества.
 6. Руководство и персонал:
 - практический опыт руководителя (образование, опыт работы);
 - штат (факт, потребность, наличие специального образования);
 - сроки создания новых рабочих мест;

ФИНАНСЫ

(1 страница, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

1. Расчет себестоимости единицы продукции (работ, услуг).
2. Прогноз продаж.
3. Постоянные издержки.
4. Переменные издержки.

	3 месяца	6 месяце в	9 месяцев	12 месяцев	В сего
Доходы:					
статьи					
доходов:					
п... .					
Расходы:					
Статьи					
расходов:					
1. Налоги					
п... .					
Всего					
доходы					
Всего					
расходы					

Прибыль

Доход - Расход

Коэффициент
прибыльности

Прибыль
 ----- x
 ----- 100 %
 Доход

Период
окупаемости

Сумма
 субсидии

 Доход

ФАКТОРЫ РИСКА
(0,5 страницы, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

Название риска	Характер влияния	Меры по снижению
Экономические риски		
Финансовые риски		
Производственные/технические риски		
Социальные риски		
Рыночные риски		

ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ
(0,5 страницы, Times New Roman, 12 pt, одинарный интервал)

№ п/п	Целевые индикаторы	План
1	Количество сохраняемых рабочих мест за отчетный период (ед.)	
2*	Количество рабочих мест, которое будет создано в течение отчетного периода (ед.)	
3	Иные показатели	

*За исключением (минусом) рабочих мест, указанных в п.1 таблицы

Приложение № 4
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из местного
бюджета в целях финансового
обеспечения (возмещения) затрат (части
затрат) в связи с реализацией
мероприятий, направленных на
поддержку и развитие малого и
среднего предпринимательства

В администрацию городского округа
муниципального образования – «город
Тулун»

от _____

Юридический адрес: _____

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ

Структура технико-экономического обоснования:

1. Общее описание проекта.
2. Общее описание предприятия.
3. Описание продукции, работ и услуг.
4. Маркетинг-план.
5. Производственный план.
6. Финансовый план.
7. Целевые показатели.

1. Общее описание проекта.

Наименование предлагаемого проекта (деятельность предприятия, текущее состояние проекта, перспективы для развития предприятия в рамках реализации проекта, социальная направленность проекта, основные результаты успешной реализации проекта).

Обоснование расходов на приобретение оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров.

2. Общее описание предприятия.

Направление деятельности в настоящее время (ведется/не ведется (причина)) и по направлениям:

№ п/п	Вид деятельности	Выручка за последний год, руб.	Доля в общей выручке (%) за последний год	С какого момента осуществляется данный вид деятельности
1.				
...				

Заполнению подлежат все строки, в случае отсутствия информации ставится прочерк.

Наличие производственных помещений:

№ п/п	Наименование производственных помещений	Вид собственности	Срок действия договора	Площадь (кв.м)
1.				
2.				
...				

Заполнению подлежат все строки, в случае отсутствия информации ставится прочерк.

Численность работников в настоящее время.

3. Описание продукции, работ и услуг.

Перечень и краткое описание товаров, работ и услуг, предлагаемых в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.).

При наличии представляются отзывы экспертов и (или) потребителей о качестве и свойствах продукции.

4. Маркетинг-план.

- Потребители продукции (товаров, услуг).
- Каналы сбыта продукции.
- География сбыта продукции (микрорайон, город, страна и т.д.).
- Конкурентные преимущества и недостатки продукции.
- Уровень спроса на продукцию (в т.ч. прогнозируемый).
- Способ стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг).
- Возможные риски при реализации проекта.

5. Производственный план.

- Краткое описание технологической цепочки предприятия:
- этапы создания продукции (оказания услуги, осуществления торговли);
- необходимые для производства сырье, товары и материалы, источники их получения;

- используемые технологические процессы и оборудование.

Потребность в дополнительных (требующихся для реализации проекта):

- площадях;
- оборудовании;
- персонале (указать планируемую численность сотрудников на период реализации проекта (всего по организации/непосредственно занятых в реализации проекта).

Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

6. Финансовый план.

Объем и назначение финансовой поддержки: объем необходимых для реализации проекта финансовых ресурсов (общая стоимость проекта, в том числе привлеченные средства - банковский кредит, лизинг, другие заемные средства, а также собственные средства, вложенные в реализацию проекта).

Указать, на какие цели планируется направить средства.

7. Указать целевые показатели:

№ п/п	Целевые показатели	Значение
1	...	
2	...	
3	...	

Руководитель субъекта
предпринимательства

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

Приложение 5
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из
местного бюджета в целях
финансового
обеспечения (возмещения) затрат (части
затрат) в связи с реализацией
мероприятий, направленных на
поддержку и развитие малого и
среднего предпринимательства

**В администрацию городского округа
муниципального образования – «город Тулун»**

от _____

Юридический адрес: _____

**Определение соответствия заявителя критериям
субъектов малого и среднего предпринимательства**

Статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» установлены значения, в соответствии с которыми определяется категория субъекта предпринимательства (микропредприятия, малые предприятия, средние предприятия).

На основании сведений из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), бухгалтерской и статистической отчетности

(наименование организации)

сообщает следующую информацию:

Наименование критерия	Значение показателя на дату подачи конкурсной заявки
Суммарная доля участия в уставном капитале организации Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных, общественных, религиозных организаций, фондов	
Суммарная доля участия в уставном капитале организации других организаций, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства	
Средняя численность работников	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС и балансовая стоимость активов	

категория субъекта малого или среднего предпринимательства определяется в соответствии с наибольшим по значению условием;

категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений в течение двух календарных лет, следующих один за другим;

вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства в течение того года, в котором они зарегистрированы, могут быть отнесены к субъектам малого и среднего предпринимательства, если их показатели средней численности работников, выручки от реализации товаров (работ, услуг) или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, не превышают предельные значения условий;

средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия.

Настоящим _____
(наименование организации)

гарантирует достоверность представленных сведений.

На основании вышеуказанных критериев _____
(наименование организации)

относится к категории субъекта _____
(микропредприятие/малое/среднее)

предпринимательства.

Субъект предпринимательства несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

«___» _____ 20___ год _____ / _____ /
(подпись руководителя, ИП) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №7
к Административному
Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из
местного бюджета в целях
финансового
обеспечения (возмещения) затрат (ча
сти затрат) в связи с реализацией
мероприятий, направленных на
поддержку и развитие малого и
среднего предпринимательства

В администрацию городского округа
муниципального образования –
«город Тулун»

от _____

Юридический адрес: _____

Обязательство

В случае определения _____
(наименование заявителя)

победителем по результатам проведенного конкурса обязуюсь в течение срока, указанного в Соглашении о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования – «город Тулун», достичь значения целевых показателей, установленных мною в технико-экономического обосновании:

N п/п	Целевые показатели	Значение
1	Количество сохраняемых рабочих мест	
2	Количество планируемых к созданию рабочих мест	
3	Среднемесячная заработная плата за отчетный период	
4	Иные показатели	

" __ " _____ 20__ год _____ / _____ /
(подпись руководителя, ИП) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №8
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из местного
бюджета в целях финансового
обеспечения (возмещения) затрат (части
затрат) в связи с реализацией
мероприятий, направленных на
поддержку и развитие малого и
среднего предпринимательства

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

