

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города Иванова

от _____

№ _____

г. Иваново, Ивановская область

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 № 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Постановление Администрации города Иванова «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства» от 13.07.2012 № 1677 (в редакции от 15.08.2012 № 1872, от 15.02.2013 № 268) признать утратившим силу.

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

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

Глава Администрации города Иванова
А.С. Кузьмичев

Утвержден
Постановлением Администрации
города Иванова
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – Регламент), являются отношения, возникающие между субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) и организациями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Иванова и Администрацией города Иванова в лице управления экономики Администрации города Иванова (далее – Управление), связанные с предоставлением Управлением муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки СМСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), организации, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Иванова.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы);

- размещения на Интернет-сайте [www. ivgoradm.ru/economika/economics.htm](http://www.ivgoradm.ru/economika/economics.htm);

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Иванова, пл. Революции, д.6;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками Управления.

1.3.2. Сведения о месте нахождения Управления:

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

График приема заявителей:

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

пятница: с 9.00 час. до 15.00 час.,

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Адрес электронной почты: econ@ivgoradm.ru.

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

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: оказание финансовой поддержки; отказ в оказании финансовой поддержки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги или мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение двух месяцев со дня обращения СМСП в Управление.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

постановление Администрации города Иванова от 14.10.2011 № 2206 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Иванове на 2013 - 2015 годы";

постановление Администрации города Иванова от 30.09.2011 № 2047 "Об утверждении порядка предоставления и расходования средств, выделяемых из бюджета города на реализацию долгосрочной целевой программы "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Иванове на 2013 - 2015 годы".

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Обращение может быть подано при личном обращении, направлено почтовым отправлением, по электронной почте.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- копия лицензии на право осуществления деятельности в соответствии с действующим законодательством (если вид деятельности лицензируется);
- утвержденный заявителем бизнес-план проекта (в случае субсидирования процентной ставки по полученному кредиту);
- копия заключенного кредитного договора, графика погашения кредита, заверенная банком (в случае субсидирования процентной ставки по полученному кредиту);
- расчет суммы субсидии (в случае субсидирования процентной ставки по полученному кредиту);
- сведения о среднемесячной заработной плате одного работника на дату подачи заявления;
- копии документов, подтверждающих затраты на выполнение мероприятия программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Иванове;
- копии договоров на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), подтверждающих затраты на выполнение мероприятия программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Иванове (кроме субсидирования процентной ставки по полученному кредиту);
- копии документов, подтверждающих факт установки и приема в эксплуатацию приборов учета используемых энергетических ресурсов по форме, установленной соответствующей ресурсоснабжающей организацией (для установки и ввода в эксплуатацию приборов учета используемых энергетических ресурсов) (в случае возмещения затрат СМСП на закупку и ввод в эксплуатацию приборов учета используемых энергетических ресурсов, проведение энергетических обследований);
- копия энергетического паспорта (для проведения энергетических обследований) (в случае возмещения затрат СМСП на закупку и ввод в эксплуатацию приборов учета используемых энергетических ресурсов, проведение энергетических обследований);
- копия акта об осуществлении технологического присоединения (для присоединения к электроэнергии) (в случае предоставления субсидий СМСП на компенсацию части затрат, связанных с присоединением (подключением) к энергетическим ресурсам (тепло-, электроэнергия, газ, вода));
- копия акта приемки законченного строительством объекта или заключения об окончании строительства (для присоединения к газу) (в случае предоставления субсидий СМСП на компенсацию части затрат, связанных с присоединением (подключением) к энергетическим ресурсам (тепло-, электроэнергия, газ, вода));
- копия акта допуска в эксплуатацию наружного водопровода (для подключения к воде) (в случае предоставления субсидий СМСП на компенсацию части затрат, связанных с присоединением (подключением) к энергетическим ресурсам (тепло-, электроэнергия, газ, вода));
- копия акта допуска в эксплуатацию теплотехнического оборудования объекта (для присоединения к теплоэнергии) (в случае предоставления субсидий СМСП на компенсацию части затрат, связанных с присоединением (подключением) к энергетическим ресурсам (тепло-, электроэнергия, газ, вода)).

2.6.2. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с

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

2.6.3. Документы, которые поступают по информационным каналам межведомственного взаимодействия, но заявитель вправе предоставить их самостоятельно по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- справка налогового органа, содержащая сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов;
- справка Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащая сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам;
- справка Фонда социального страхования Российской Федерации об уплате страховых взносов;
- декларация о доходах за последний отчетный период;
- формы 1 и 2 бухгалтерской отчетности за предшествующий календарный год (при применении общей системы налогообложения);
- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- в случае строительства или реконструкции объекта - копия разрешения на строительство или реконструкцию объекта;
- справка Ивановского городского комитета по управлению имуществом об отсутствии задолженности по арендной плате за землю и муниципальное имущество.

2.6.4 Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.5. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.6. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы, Заявитель – СМСП, имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

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

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- 2) заявление составлено не по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- 3) заявление, поданное на личном приеме, не поддается прочтению;
- 4) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;
- 6) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- 7) Отсутствие полного перечня документов, определенного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов в составе обращения, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Управления возвращает представленные документы с изменением сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги, и делает на обращении отметку о наличии выявленных недостатков.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- заявитель не зарегистрирован в городе Иванове;

- заявитель имеет задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и во внебюджетные фонды;

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

- заявитель относится к категории субъектов, перечисленных в пунктах 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

- наличие недостоверных (искаженных) данных в предоставленных документах.

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

Предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут в приемные дни и часы. О результате предоставления муниципальной услуги сообщается посредством электронной почты или в письменном виде в течение двух месяцев.

2.11. Срок регистрации обращения (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившее в Управление заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00 – в день поступления;

- поступившее после 15.00 – на следующий рабочий день.

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

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

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

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.12.3. Места для ожидания личного приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы местами для сидения, столами для возможности оформления документов с расположением в указанных местах информационных стендов, на которых размещены образец заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту), перечень документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Управление;
- обеспечение возможности направления запроса в Управление по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
- регистрация поступившего обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка представленных документов;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего регламента;
- рассмотрение заявления с прилагаемым пакетом документов на заседании координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации города;
- принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка правового акта Администрации города Иванова о предоставлении субсидии в случае принятия решения об оказании финансовой поддержки;
- направление ответа заявителю о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора о предоставлении субсидии;

- перечисление средств субсидии на счет заявителя.

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

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

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 15 минут.

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

3.3.1. Заявитель (или его представитель) направляет в Управление обращение, отвечающее требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;
- изучает содержание запроса;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

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

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

3.3.4. Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.4. При получении полного пакета документов специалист Управления в течение пяти рабочих дней направляет запрос:

- Ивановскому городскому комитету по управлению имуществом об отсутствии (наличии) задолженности заявителя по арендной плате за землю и муниципальное имущество, который, в свою очередь, на следующий день после получения запроса направляет ответ в Управление;

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

- Пенсионному фонду Российской Федерации о получении сведений об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам, который в течение пяти дней после получения запроса направляет ответ в Управление;

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

- Федеральной налоговой службе России о получении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, формы 1 и 2 бухгалтерской отчетности за предшествующий календарный год (при применении общей системы налогообложения), налоговой декларации, о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов,

пеней и штрафов, о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, заявление с прилагаемым пакетом документов выносится на рассмотрение Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации города (далее - Координационный совет).

3.3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления не позднее срока, установленного для предоставления мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) одним из способов, указанных в пункте 3.6.2. настоящего Регламента.

3.3.7. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов пункта 2.7.1 настоящего Регламента. Данный запрос не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

3.4. Регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего регламента, запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются в Управлении в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

3.4.2. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, запрос и документы, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Управления, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4.3. Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.5. Рассмотрение запроса и документов, поступивших от Заявителя

3.5.1. Специалист Управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

3.5.2. В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1. настоящего Регламента, специалист Управления назначает заявителю личный прием (приложение № 4), по правилам, предусмотренным пунктом 3.6.2. настоящего Регламента.

3.5.3. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее 3 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.5.4. Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Управления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего Регламента.

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

3.6.1. В случае если Заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 2.6.3. настоящего Регламента или приложены их копии, специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

3.6.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктами 2.6.3. настоящего Регламента, специалист Управления готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанном Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- в электронном виде через Порталы;
- по почтовому адресу, указанному Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.7. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов/сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов предусмотренных пунктами 2.6.3. настоящего Регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства, специалист Управления осуществляет подготовку документов на заседание Координационного совета.

3.8. Координационный совет рассматривает представленные документы, на основании которых принимает решение о целесообразности предоставления субсидии.

3.9. Специалист Управления осуществляет подготовку проекта правового акта Администрации города Иванова о расходовании средств субсидии при наличии положительного решения Координационного совета.

3.10. После издания правового акта Администрации города Иванова о расходовании средств субсидии главой Администрации города Иванова (либо отказа) направляется ответ заявителю письменно и (или) по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, в течение 2 рабочих дней по форме (приложения № 2, 3).

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

3.12. Перечисление средств субсидии на счет заявителя:

3.12.1. В целях получения субсидии после подписания договора о ее предоставлении получатели субсидии направляют в Управление отчеты по соответствующим формам согласно приложениям № 5,6 к настоящему Регламенту.

3.12.2. Специалист Управления проверяет в 2-дневный срок представленный отчет и передает его в управление бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова, которое осуществляет расходование средств субсидии путем их перечисления на расчетный счет заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через многофункциональный центр, по электронной почте Управления econ@ivgoradm.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ)

1. Полное наименование предприятия (ФИО предпринимателя): _____

2. Юридический адрес: _____
3. Дата государственной регистрации: _____
4. ИНН: _____
5. ФИО руководителя (предпринимателя): _____

6. ФИО главного бухгалтера: _____
7. Фактический адрес (местонахождение): _____

8. Телефон, факс: _____
9. Осуществляемые виды деятельности: _____

10. Наименование мероприятия, на которое предусмотрена субсидия: _____

11. Сумма субсидии, на которую претендует заявитель: _____

Результат предоставления услуги, уведомление о личной явке, отказ в приеме документов, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить (вручить) следующим способом (нужное подчеркнуть):

- в электронном виде через Порталы
- по почтовому адресу, указанному в настоящем запросе;
- выдать под роспись мне или моему представителю.

Список прилагаемых документов на _____ листах.

- Даю согласие на обработку персональных данных _____ и
использования их для _____

Дата: « ___ » _____ 201__ г.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Ф.И.О. руководителя организации
(индивидуального предпринимателя),
от _____ № _____ адрес заявителя

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

По результатам рассмотрения заявки _____

_____ (полное наименование предприятия
(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя))
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Оказание
финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего
предпринимательства" по следующим причинам _____

Начальник управления экономики _____ / _____ /
Администрации города Иванова (Ф.И.О.) (Подпись)

Ф.И.О. руководителя организации
(индивидуального предпринимателя),
от _____ № _____ адрес заявителя

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

По результатам рассмотрения заявки _____

_____ (полное наименование предприятия
(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя))
принято решение о предоставлении муниципальной услуги "Оказание финансовой
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства"
заявителю.

Начальник управления экономики _____ / _____ /
Администрации города Иванова (Ф.И.О.) (Подпись)

Уведомление о личной явке заявителя (для физических лиц)

от _____

№ _____

Уважаемый _____!

Ваш запрос от _____ № ____ о предоставлении муниципальной услуги «...» заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение ... рабочих дней в _____ (*исполнитель*) по адресу _____, время работы _____.

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- при необходимости - доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица и документ, удостоверяющий личность представителя;
- *иные документы, необходимые для предоставления услуги.*

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Отчет-расчет субсидии
на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов
по кредитам, полученным в кредитных организациях субъектами
малого и среднего предпринимательства и организациями,
образующими инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства,
за _____ месяц 201__ года

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

Получатель субсидии

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

Проверено управлением экономики
администрации города

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

Согласовано управлением
бюджетного учета и отчетности
администрации города

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

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

Наименование СМСП или организации, образующей инфраструктуру поддержки СМСП	Наименование, номер и дата документа, на основании которого осуществляется расходование субсидии	Дата и номер платежного поручения или документа, подтверждающего расходы СМСП или организации, образующей инфраструктуру поддержки СМСП	Сумма платежного поручения или документа, подтверждающего расходы СМСП или организации, образующей инфраструктуру поддержки СМСП	Наименование мероприятия программы	Наименование мероприятия, на которое идет расходование средств субсидии	Итого к возмещению из бюджета города, руб.

Получатель субсидии

(подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Проверено управлением экономики
администрации города

(подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Согласовано управлением
бюджетного учета и отчетности
администрации города

(подпись) (расшифровка подписи) М.П.