

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», во исполнение постановления Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 №3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», **Администрация города Таганрога постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей».
2. Управлению экономического развития Администрации города Таганрога (Цурелин А.В.) обеспечить:
 - 2.1. Выполнение утвержденного Административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.
 - 2.2. Внутренний контроль соблюдения требований и условий, установленных в Административном регламенте.
3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего

постановления и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Курьянова А.Ф.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление управлением экономического развития Администрации города Таганрога (далее – Управление) муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие приоритетную деятельность на территории г. Таганрога в соответствии с Постановлением Администрации г. Таганрога от 13.11.2009 №5542 «Об утверждении долгосрочной целевой программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Таганроге на 2010-2014 годы», отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Управление расположено по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, к. 621, индекс 347900.

В Управлении действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Служебный день в Управлении начинается в 9 часов и оканчивается в 18 часов. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 13 часов и оканчивается в 14 часов.

Контактные данные специалистов Управления находятся на официальном сайте Администрации города Таганрога (www.tagancity.ru).

1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в Управлении по телефону: 8 (8634) 312-788.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации города Таганрога (www.tagancity.ru).

1.3.4. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе её предоставления осуществляется специалистом Управления при личном или письменном обращении заинтересованного лица, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил субъект, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок. Время разговора рекомендуется не более 10 минут.

Раздаточные информационные материалы (памятки, брошюры и т.п.) раздаются субъектам при личных встречах, на деловых и торжественных мероприятиях (в органах местного самоуправления, в организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – МСП), кредитных организациях, учебных и т.п.)

1.3.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Управлении, а также с использованием средства телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

Информирование о муниципальной услуге также осуществляют участники Муниципальной долгосрочной целевой программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства в г.Таганроге на 2010-2014, утвержденной постановлением Администрации г.Таганрога от 13.11.2009 №5542 «Об утверждении долгосрочной целевой программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Таганроге на 2010-2014 годы»: инфраструктура поддержки субъектов МСП.

На официальном сайте Администрации города Таганрога (www.tagancity.ru) информация о муниципальной услуге размещена в разделе «Город», далее «Экономика», далее «Малое и среднее предпринимательство».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение Администрации г.Таганрога – Управление. Для получения услуги заявителю также будет необходимо обратиться в ИФНС по г.Таганрогу. Также заявителю необходимо будет обратиться в банковскую организацию, в которой открыт расчётный счёт субъекта МСП.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора с субъектом МСП о предоставлении ему субсидии или мотивированный отказ в её предоставлении.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней с момента окончания приёма заявок на получение муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 31.07.1998 №145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» ("Российская газета", № 153-154, 12.08.1998.);

Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Российская газета", № 164, 31.07.2007);

Областным законом Ростовской области от 13.05.2008 №20-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ростовской области» ("Наше время", № 168-170, 22.05.2008.);

Уставом муниципального образования «Город Таганрог» (Официальный вестник Таганрога, № 16, 25.07.2011);

постановлением Администрации г.Таганрога от 13.11.2009 №5542 «Об утверждении долгосрочной целевой программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Таганроге на 2010-2014 годы» («Таганрогская правда», № 342-343, 09.12.2009);

постановлением Администрации г.Таганрога от 15.09.2011 №3257 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей» («Официальный вестник Таганрога», № 21, 27.09.2011).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг от субъектов малого и среднего предпринимательства:

1. заявление на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
2. копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
3. справку налогового органа по месту регистрации субъекта МСП, подтверждающую отсутствие задолженности (справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам или справка об исполнении обязательств по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов) по состоянию не ранее 45 дней до даты подачи заявки. В случае наличия задолженности к справке прилагаются копии платежных поручений, заверенные банком, подтверждающих уплату данной задолженности;
4. обязательство субъекта МСП об обеспечении сохранения общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня заключения

договора о предоставлении субсидий в целях возмещения части арендных платежей (далее - договор);

5. справку об отсутствии задолженности по заработной плате с указанием фонда оплаты труда, среднесписочной численности работников и среднего уровня заработной платы за предшествующий год и по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка, заверенной субъектом МСП;
6. копию лицензии на осуществляемый вид деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);
7. расчет-обоснование для получения субсидии, предоставляемой в целях возмещения части арендных платежей субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
8. копию договора (договоров) аренды (субаренды), часть затрат по которому (которым) подлежит возмещению, копии платежных поручений, заверенных банком, подтверждающих перечисление арендной платы по договору (договорам) в текущем году;
9. справку, подтверждающую отсутствие задолженности по арендным платежам, выданную соответствующим органом по управлению имуществом (в случае аренды государственного либо муниципального имущества) по состоянию не ранее 30 дней до даты подачи заявки.

Если заявитель не предоставляет документы, указанные под номерами 2, 3 и 9, то Управление запрашивает их в соответствующих органах самостоятельно.

2.5.1. Субъекты МСП, осуществляющие **инновационную деятельность**, кроме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего раздела, представляют:

справку с описанием основных направлений осуществления инновационной деятельности, а также с указанием долей инновационной продукции (работ, услуг) в общем объеме реализации за предшествующий год, о наличии патентов, о наличии сотрудников с учеными степенями, заверенную субъектом МСП;

2.5.2. Субъекты МСП, осуществляющие деятельность **в сферах производства, ремесленничества и народных художественных промыслов**, кроме документов, указанных в пункте 2.5, представляют:

выписки из документов аналитического учета по счету 43 «Готовая продукция» в соответствии с перечнем номенклатуры продукции, заверенные субъектом МСП. Для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения, - справку о видах и объемах производства продукции, ремесленничества или народных промыслов по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.5.3. Субъекты МСП, осуществляющие деятельность **в сфере общественного питания в учреждениях образования**, кроме документов, указанных в пункте 2.5 представляют:

копию договора с образовательным учреждением об оказании услуг общественного питания и (или) копию договора аренды помещения в образовательном учреждении для оказания услуг общественного питания с предъявлением оригинала;

2.5.4. Субъекты МСП, осуществляющие деятельность **в сфере въездного, внутреннего туризма и гостиничного комплекса**, кроме документов, указанных в пункте 2.5, представляют:

справку об объеме оказанных услуг въездного, внутреннего туризма и гостиничного комплекса за два предшествующих текущему года, заверенную субъектом МСП.

Документы, указанные в пп. 2.5-2.5.4, должны быть сброшюрованы в единый документ, прошиты, пронумерованы и скреплены печатью субъекта МСП (в случае ее наличия). Первыми должны быть подшиты заявка и опись документов.

Дополнительно указанные документы представляются в электронном виде (сканированная копия) на электронном носителе CD-R.

Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в состав документов, подписанную заявителем и скрепленную печатью (в случае ее наличия).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

1. заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
2. справку налогового органа по месту регистрации субъекта МСП, подтверждающую отсутствие задолженности (справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам или справка об исполнении обязательств по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов) по состоянию не ранее 45 дней до даты подачи заявки. В случае наличия задолженности к справке прилагаются копии платежных поручений, заверенные банком, подтверждающих уплату данной задолженности;
3. справку об отсутствии задолженности по заработной плате по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка, заверенную руководителем организации;
4. обязательство организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов МСП, об обеспечении сохранения общего количества рабочих мест на период не менее 6 месяцев со дня заключения договора;
5. копию(и) договора (договоров) аренды, заверенную(ые) руководителем организации, и копии платежных поручений, заверенные банком, подтверждающих перечисление арендной платы по договору (договорам) в текущем году;
6. справку, выданную соответствующим органом по управлению имуществом, об отсутствии задолженности по арендным платежам (в случае аренды государственного или муниципального имущества);
7. копию перечня оказываемых услуг или прайс-листа, заверенную руководителем организации.

Если заявитель не предоставляет документы, указанные под номерами 2 и 6, то Управление запрашивает их в соответствующих органах самостоятельно.

2.6.1. Агентства поддержки малого и среднего предпринимательства кроме документов, указанных в пункте 2.6., представляют:

- копию журнала учета консультаций за предшествующий год, заверенную руководителем организации, с предъявлением оригинала;
- справку с указанием численности квалифицированных работников, подписанную руководителем организации, по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка (с приложением копий дипломов о среднем специальном или высшем экономическом и (или) юридическом образовании, заверенных руководителем организации (с предъявлением оригинала)).

2.6.2. Информационно-консалтинговые центры кроме документов, указанных в пункте 2.6., представляют копию журнала учета консультаций за предшествующий год, заверенную руководителем организации, с предъявлением оригинала.

2.6.3. Технопарки и инновационно-технологические центры, кроме документов, указанных в пункте 2.6., представляют:

- информацию в виде пояснительной записки о наличии договоров, предметом которых является сопровождение инновационных проектов и (или) работ по научно-исследовательским и (или) опытно-конструкторским разработкам (далее - НИОКР), заверенную руководителем организации, с приложением копий указанных договоров;
- справку о наличии работников с учеными степенями (с приложением копий дипломов, заверенных руководителем), заверенную руководителем организации.

2.6.4. Бизнес-инкубаторы представляют справку с указанием общей площади помещений, занятых под бизнес-инкубатор.

2.6.5. Фонды поддержки предпринимательства, фонды местного развития, агентства поддержки малого и среднего предпринимательства, осуществляющие выдачу займов, кроме документов, указанных в пункте 3.1, представляют:

- справку с указанием объема выданных займов на последнюю отчетную дату и за аналогичный период предшествующего года, подписанную руководителем организации;
- реестр договоров займов (с приложением копий договоров) с указанием общего количества получателей - субъектов МСП и сумм, выданных за предшествующий год и на 1 число месяца, в котором подана заявка, с указанием получателей - субъектов МСП, подписанный руководителем организации;
- пояснительную записку о проведении мониторинга (с указанием реквизитов актов выездных проверок получателей - субъектов МСП и предоставлением графика проверок) и мерах, предпринятых по взысканию задолженности по выданным займам и неустойке за нарушение обязательств, предусмотренных договором займа, а также о претензионно-исковой работе, подписанную руководителем организации.

Документы, должны быть сброшюрованы в единый документ, пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. Первыми должны быть подшиты заявка и опись документов.

Дополнительно, указанные документы представляются в электронном виде (сканированная копия) на электронном носителе CD-R.

2.8. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление пакета документов, определенных постановлением Администрации г.Таганрога от 15.09.2011 №3257 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей» не в полном объеме;
- предоставление заявки не в объявленный срок приема заявок;
- деятельность субъекта МСП не отнесена к приоритетным видам деятельности в соответствии с постановлением Администрации г.Таганрога от 15.09.2011 №3257 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей».

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителям в следующих случаях:

- предоставление заявителем сведений, не соответствующих действительности;
- наличие у заявителя задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, а также по начисленным, но не уплаченным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи);
- наличие у заявителя просроченной задолженности по заработной плате перед работниками;
- если фактический уровень заработной платы работников у заявителя ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в Ростовской области;
- если заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;
- если заявитель является участником соглашения о разделе продукции;
- если заявитель занимается производством и/или реализацией подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);
- если заявитель не является резидентом Российской Федерации;
- если рабочая группа решила отказывать заявителю в выдаче субсидии путём открытого голосования на основании отрицательного заключения;

Основаниями для прекращения предоставления муниципальных услуг и принятия решения о полном возврате субсидии в местный бюджет являются случаи выявления фактов неисполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных условиями Договора о предоставлении субсидии, случаи выявления факта представления недостоверных сведений, а также соглашение сторон.

2.10. Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Приём заявителей ведётся лично в объявленный период приёма заявок в Управлении.

Продолжительность приёма у специалиста Управления не должна превышать 30 минут.

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусматриваются места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста Управления оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа в информационно-телекоммуникационную систему «Интернет», принтером.

2.12. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг – отсутствует;
- возможно получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги, блок-схема которой приведена в Приложении №4 к настоящему административному регламенту, включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём документов на оказание муниципальной услуги;
- 3) контроль за сроками рассмотрения документов;
- 4) организация и проведение заседаний рабочих групп по принятию решений о предоставлении субсидий субъектам малого предпринимательства;
- 5) информирование субъектов малого предпринимательства о принятом решении;
- 6) заключение договоров о предоставлении субсидии;
- 7) финансирование субъектов в порядке, установленном;
- 8) контроль за исполнением условий договоров о предоставлении субсидии.

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдаёт необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.). Общий максимальный срок консультации не может превышать 30 минут на одного заинтересованного лица.

3.1.2. Приём документов на оказание муниципальной услуги.

Основанием для приёма документов на оказание муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с заявкой, включающей в себя все необходимые документы.

Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

Специалист Управления, ответственный за приём документов:

1) устанавливает полномочия заявителя, либо его представителя;
2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства;

в документах нет подчисток, приписок и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов.

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом в случаях, предусмотренных соответствующим постановлением;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

5) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявок запись о приеме заявления.

3.1.3. Контроль за сроками рассмотрения документов.

Основанием для процедуры контроля за сроками рассмотрения документов является принятая заявка со всеми необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги.

Контроль за сроками рассмотрения документов осуществляется в соответствии со сроками рассмотрения документов, установленными постановлением Администрации г. Таганрога от 15.09.2011 №3257 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей».

3.1.4. Организация и проведение заседаний рабочих групп (комиссий) по принятию решений о предоставлении субсидий субъектам.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии постановлением Администрации г.Таганрога от 15.09.2011 №3257 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей» создана рабочая группа по отбору претендентов на предоставление субсидий начинающим предпринимателям в целях возмещения части затрат по организации собственного дела (далее – Рабочая группа).

В состав рабочей группы в обязательном порядке входят представители Управления, представители Комитета управления имуществом г.Таганрога, общественных объединений предпринимателей и Совета по предпринимательству г.Таганрога.

Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы, в своем подчинении имеет одного заместителя и ответственного секретаря. В случае отсутствия председателя Рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя Рабочей группы.

Ответственный секретарь Рабочей группы осуществляет обработку документов субъектов МСП после регистрации заявок в журнале регистрации.

Основанием для принятия решения о предоставлении субсидии является: соответствие заявок требованиям, установленным постановлением Администрации г.Таганрога от 15.09.2011 №3257 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей»;

сохранение (либо увеличение) общей площади бизнес-инкубатора для бизнес-инкубаторов;

обеспечение не менее 500 разовых консультаций для информационно-консалтинговых центров и агентств поддержки малого и среднего предпринимательства (подтверждается журналом учета консультаций);

обеспечение объема налоговых и иных обязательных платежей в консолидированный бюджет Ростовской области за соответствующий год выше суммы субсидии;

наличие не менее 5 договоров на сопровождение инновационных проектов субъектов МСП и (или) работ по НИОКР для технопарков и инновационно-технологических центров;

наличие прироста общего объема выданных займов на последнюю отчетную дату по отношению к аналогичному периоду предшествующего года для фондов поддержки предпринимательства, фондов местного развития и агентств поддержки малого и среднего предпринимательства, осуществляющих выдачу займов.

Рабочая группа принимает решение путем открытого голосования членов рабочей группы, если на её заседании присутствует не менее половины общего количества членов Рабочей группы.

Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Рабочей группы и утверждается председателем Рабочей группы.

Член Рабочей группы имеет право письменно изложить свое особое мнение, которое ответственный секретарь Рабочей группы обязан приложить к протоколу, во чем делается соответствующая отметка в протоколе.

Рассмотрение заявок проводится Рабочей группой не позднее 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

3.1.5. Информирование субъектов о принятом решении.

О принятом решении ответственный секретарь Рабочей группы направляет письменное уведомление субъекту в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола.

3.1.6. Заключение договоров о предоставлении субсидии.

После подписания протокола рабочей группы с субъектами, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, в течение 20 рабочих дней Администрация города Таганрога заключает договор.

В Договоре в обязательном порядке содержатся основания и условия расторжения Администрацией города Таганрога Договора в одностороннем порядке, в соответствии со статьей 450 Гражданского кодекса Российской Федерации. Кроме того, обязательные условия Договора установлены постановлением Администрации г. Таганрога от 15.09.2011 №3257 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей».

3.1.7. Финансирование субъектов осуществляется в порядке, установленном соответствующим постановлением и заключенным договором о предоставлении субсидии.

Для перечисления субсидии Управление готовит и передает в Финансовое управление Таганрога документы в соответствии с установленным порядком исполнения местного бюджета.

Финансовое управление Администрации города Таганрога осуществляет перечисление денежных средств Администрации города Таганрога.

Администрация города Таганрога в течение 5 рабочих дней с даты получения денежных средств перечисляет их получателям субсидий.

3.1.8. Контроль за исполнением договоров о предоставлении субсидии.

Для осуществления контроля за соблюдением условий договора Управление проводит проверку выполнения обязательств по Договору на основании представленных отчетов получателями субсидий.

В случае установления фактов неисполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных условиями договора о предоставлении субсидии, получатель субсидии лишается права на получение субсидии и Администрация города Таганрога в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора в соответствии со статьей 450 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

Управление в течение 10 рабочих дней письменно уведомляет получателя субсидии о принятом решении о лишении его права на получение субсидии и об отказе в одностороннем порядке от исполнения Договора.

Получатель субсидии обязан в течение 20 рабочих дней с даты получения указанного уведомления перечислить необоснованно полученную субсидию в бюджет города Таганрога в полном объеме.

Возврат необоснованно полученной субсидии в бюджет города Таганрога осуществляется на основании оформленных получателем субсидии платежных документов.

В случае не перечисления получателем субсидии необоснованно полученной субсидии в бюджет города Таганрога в указанный выше срок Администрация города Таганрога обращается в суд.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления экономического развития Администрации города Таганрога (далее – руководитель).

Руководитель организует работу по оказанию муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Сотрудники, осуществляющие консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений несут персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.2. Сотрудники, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы инвесторов, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения инвесторов, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, обратившись с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление в Администрацию города Таганрога, Мэру города Таганрога.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.2. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.1.3. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в случаях установленных законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации–
управляющий делами

А.В. Наврат

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей

Рег. № _____ от «___» _____ 20 ___ г.

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ
В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ АРЕНДНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ**

Ознакомившись с условиями предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей, _____

(наименование)

согласен представить заявку на предоставление субсидии в целях возмещения части арендных платежей.

Заявитель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявке на предоставление субсидии, является подлинной, и не возражает против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

_____ вид деятельности по ОКВЭД, на основании которого представлена заявка (указать номер и расшифровать)

Адрес места регистрации и места нахождения _____

Телефон _____, факс _____.

Серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) _____.

Кем выдано _____.

Дата выдачи _____.

Идентификационный номер (ИНН) _____.

КПП _____.

Расчетный счет № _____.

Наименование, адрес банка _____.

Банковский идентификационный код (БИК) _____.

Банковский корреспондентский счет (к/с) _____.

Сумма, подлежащая возмещению _____.

Аналогичную поддержку из средств бюджета Ростовской области и бюджета города Таганрога не получал.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О.

(подпись)

Дата
М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей

**РАСЧЕТ-ОБОСНОВАНИЕ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ В ЦЕЛЯХ
ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ АРЕНДНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
В ПРИОРИТЕТНЫХ СФЕРАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

N п/п	Наименование показателей	Предшествующий текущему год	Оценка текущего года	Отклонения (графа 4 - графа 3)
1	Фонд оплаты труда			
2	Средний уровень заработной платы			
3	Численность работающих на предприятии (человек)			
4	Создание дополнительных рабочих мест (человек)			
5	Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг)			
6	Всего налоговых платежей в бюджетную систему Российской Федерации,			
	в том числе в консолидированный бюджет Ростовской области			
6.1	Налог на прибыль, всего, в том числе в консолидированный бюджет Ростовской области			
6.2	Налог на имущество предприятий, всего, в том числе в консолидированный бюджет Ростовской области			
6.3	Налог на доходы физических лиц, всего, в том числе в консолидированный бюджет Ростовской области			
6.4	Единый налог на вмененный доход, всего, в том числе в консолидированный бюджет Ростовской области			
6.5	Единый налог, взимаемый с применением упрощенной системы налогообложения, всего, в том числе в консолидированный бюджет Ростовской области			
6.6	Единый сельскохозяйственный налог, всего, в том числе в консолидированный бюджет Ростовской области			
6.7	Земельный налог, всего, в том числе в консолидированный бюджет Ростовской области			

6.8	Транспортный налог, всего, в том числе в консолидированный бюджет Ростовской области			
6.9	Налог на добавленную стоимость			
6.10	Прочие платежи в бюджетную систему Российской Федерации (расшифровать) (рублей)			
6.11	Планируемая сумма субсидии (рублей)			
6.12	Бюджетная эффективность (%): (налоговые платежи в консолидированный бюджет за год / планируемая сумма субсидии) x 100			

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель)

Ф.И.О.

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части арендных платежей»**

