Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 6 декабря 2016 г. N 136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК" НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ОБОРУДОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ

СОЗДАНИЯ И (ИЛИ) РАЗВИТИЯ, И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ

ПРОИЗВОДСТВА ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 20.03.2017 N 41, от 20.02.2018 N 21, от 15.05.2018 N 64, от 26.10.2018 N 143) |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(п. 1 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 64)

2. Регламент определяет также порядок взаимодействия Администрации города Горно-Алтайска с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями города Горно-Алтайска, Республики Алтай при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также их законных представителей

3. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории города Горно-Алтайска в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)) (при этом поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых) (далее - Заявитель).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

Для целей настоящего Регламента видом осуществляемой деятельности субъектом малого и среднего предпринимательства признается деятельность, которая в разделе "Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности" выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) указана в качестве основного вида деятельности.

4. Заявителями не могут быть иностранные юридические лица, а также российские юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, 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.

(п. 4 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

5. От имени Заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, действующее на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Горно-Алтайска. Непосредственное предоставление осуществляется Отделом экономики и трудовых отношений Администрации города Горно-Алтайска (далее - Отдел экономики).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.03.2017 N 41)

Местонахождение:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Фактический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

График работы: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (38822) 4-72-07.

Адрес официального сайта: www.gornoaltaysk.ru.

Адрес электронной почты: econom-gorod@mail.ru.

7. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Отделе экономики:

а) посредством личного обращения;

б) по телефону;

в) по письменным обращениям, направленным по почте;

г) по электронной почте econom-gorod@mail.ru, office@admin.gorny.ru;

д) посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru);

е) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет";

ж) размещения информации на информационном стенде.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (http://gornoaltaysk.ru);

б) размещения на Едином портале (http://gosuslugi.ru);

в) размещения на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - МФЦ) (http://www.altai-mfc.ru);

г) размещения на официальном портале малого и среднего предпринимательства Республики Алтай (http://smb.mineco04.ru/);

д) проведения консультаций специалистом Отдела экономики при личном обращении;

е) использования средств телефонной связи;

ж) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

9. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска, размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) [блок-схема](#P653) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

10. На официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru) размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru);

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) [блок-схема](#P653) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

10.1. На Едином портале в сети "Интернет" размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также же перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

б) категории получателей муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации", и порядок их оплаты;

е) основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

и) административный регламент предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 10.1 введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

11. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Отдела экономики подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

12. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Администрацией города Горно-Алтайска, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов может получить:

а) по адресам - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28, 649002, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 159;

(пп. "а" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

б) телефонам - 8 (388-22) 5-11-42, факс: 8 (388-22) 6-69-68;

(пп. "б" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

в) по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru.

г) адрес официального сайта МФЦ: http://www.altai-mfc.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Выходной - воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)".

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в связи с приобретением им оборудования по договорам, дата заключения которых не может быть позднее 3-х лет от года проведения конкурса.

(абзац введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 64)

5. Наименование органов местного самоуправления,

непосредственно предоставляющих муниципальную услугу,

а также прочих организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляется Отделом экономики.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 64, от 26.10.2018 N 143)

6. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление субсидии Заявителю на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидии согласно подписанного Распоряжения о выделении Заявителю, ставшему победителем, субсидии (далее - Распоряжение о выделении субсидии) и Соглашения о предоставлении субсидии;

отказ в предоставлении субсидии.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня начала конкурса.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

Извещение об итогах конкурса вручается участникам конкурса в течение 5-ти календарных дней со дня подведения итогов конкурса. В случае невозможности вручения участникам конкурса или их представителям извещения об итогах конкурса под расписку в течение 5-ти календарных дней со дня подведения итогов конкурса, извещение об итогах конкурса направляется в его адрес, указанный в заявке, по почте.

После подписания Распоряжения о выделении субсидии и Соглашения о предоставлении субсидии в течение 10-ти рабочих дней перечисляются денежные средства получателям субсидий, согласно Распоряжению о выделении субсидии и Соглашения о предоставлении субсидии.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

8. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги, с указанием реквизитов и источников официального

опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих

такие правовые основания

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

б) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

в(1)) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 5 апреля 2016 года, "Российская газета", N 75, 8 апреля 2016 года, "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2016 года, N 15, ст. 2084);

(пп. "в(1)" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

г) Уставом муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятым постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года N 7-1 (официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 03.05.2018);

(пп. "г" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 64)

д) решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 года N 22-7 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг" (официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 27.02.2015, "Вестник Горно-Алтайска", N 10, 11.03.2015 (Решение));

е) постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 16 сентября 2014 года N 72 "Об утверждении муниципальной программы муниципального образования "Города Горно-Алтайск" "Развитие экономического потенциала и предпринимательства в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск на 2014 - 2019 годы" (официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 20.10.2014).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, и услуг,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной

услуги, способах их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, и порядке их предоставления

18. Для получения муниципальной услуги Заявители (их представители) предоставляют следующие документы (далее - заявка):

а) [заявление](#P742) на участие в конкурсе по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

б) копию(-ии) договора(-ов) на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, с предоставлением оригинала договора для сверки;

в) документы, подтверждающие осуществление расходов Заявителем на приобретение оборудования, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера (с отметкой о списании денежных средств со счета) в размере 100% оплаты по представленному договору;

г) бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс оборудования (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения или упрощенную систему налогообложения). Для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения или упрощенную систему налогообложения, подтверждающим документом может являться Книга учета доходов и расходов и приказ о введении в эксплуатацию оборудования;

д) технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) на территории города Горно-Алтайска;

е) копии документов на оборудование, в том числе копия паспорта оборудования, руководство (инструкция) по эксплуатации или иной аналогичный документ с указанием года выпуска оборудования;

ж) при обращении за оказанием поддержки вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели <1>, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным указанным Федеральным законом, по [форме](#P981), утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса (образец приведен в приложении N 3 к настоящему Регламенту).

--------------------------------

<1> Вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели - хозяйственные общества, соответствующие условию, указанному в подпункте "а" пункта 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые были созданы в период с 1 августа текущего календарного года по 31 июля года, следующего за текущим календарным годом (далее - вновь созданные юридические лица), зарегистрированные в указанный период индивидуальные предприниматели.

К документам, представляемым Заявителем, должна быть приложена опись представленных документов, подписанная уполномоченным лицом и заверенная печатью Заявителя (при ее наличии).

Документы, представленные Заявителем, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при ее наличии) и заверены подписью Заявителя.

Заявитель несет полную ответственность за достоверность представляемых сведений и документов, а также нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе за нецелевое использование средств субсидии.

Заявитель имеет право представить на конкурсный отбор только одну заявку.

В случае предоставление двух и более заявок, Конкурсной комиссией рассматривается заявка, которая была подана (зарегистрирована) раньше, в порядке их поступления, остальные подлежат возврату Заявителю со всеми документами без рассмотрения.

Принятые к рассмотрению в установленном порядке заявки со всеми документами не возвращаются.

В случае подачи заявки позднее срока представления заявок, установленного распоряжением о проведении конкурса, заявка подлежит возврату Заявителю со всеми документами без рассмотрения.

В случае невозможности возврата Заявителю или его представителю заявки лично, заявка направляется в его адрес, указанный в заявке, по почте.

(п. 18 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Республике Алтай, Министерства экономического развития и туризма Республики Алтай и иных организациях, и запрашиваются Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственно Отделом экономики в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от Заявителя, являются:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

в) сведения об отсутствии задолженности по налоговым платежам;

г) информация о получении ранее претендентом аналогичной поддержки;

д) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

е) сведения о процедурах банкротства, ликвидации.

(пп. "е" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, форма и порядок их предоставления размещается на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" в разделе "Предпринимательство".

20. Администрация города Горно-Алтайска (Отдел экономики) не вправе требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 64)

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2018 N 143)

За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 64)

22. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) Заявитель подпадает под положения, указанные в пункте 3 Порядка предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим свою деятельность на территории города Горно-Алтайска (приложение N 6 к муниципальной программе муниципального образования "Город Горно-Алтайск" "Развитие экономического потенциала и предпринимательства в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск" на 2014 - 2019 годы", утвержденной постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 16 сентября 2014 года N 72);

б) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на получение субсидии, указанной в пункте 4 Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (приложение N 2 к Порядку предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим свою деятельность на территории города Горно-Алтайска, установленному в приложении N 6 к муниципальной программе муниципального образования "Город Горно-Алтайск" "Развитие экономического потенциала и предпринимательства в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск" на 2014 - 2019 годы", утвержденной постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 16 сентября 2014 года N 72) (далее - Порядок);

(пп. "б" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

в) Заявитель не соответствует критериям, указанным в пункте 5 Порядка;

(пп. "в" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

г) Заявитель представил документы несоответствующие требованиям, определенным [пунктом 18](#P193) Регламента и пунктом 8 Порядка, или не представил (предоставил не в полном объеме) указанные документы;

(пп. "г" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

д) Заявитель предоставил недостоверную информацию;

(пп. "д" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

е) ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

(пп. "е" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

ж) Заявитель допустил нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечил целевого использования средств поддержки, и с момента признания его таковым прошло менее чем три года;

(пп. "ж" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

з) Заявитель не выполнил условия оказания поддержки;

(пп. "з" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

и) итоговый балл Заявителя составляет менее, чем сумма баллов, указанная в [пункте 46](#P464) настоящего Регламента, пункте 13 Порядка.

(пп. "и" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

14. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

26. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в журнале регистрации заявок с указанием наименования Заявителя, даты и времени подачи заявки.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена, так как муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28, пр. Коммунистический, д. 159.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

29. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации города Горно-Алтайска, либо специалистами МФЦ в кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в [пункте 28](#P312) настоящего Регламента.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

30. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

31. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов информационными стендами.

18. 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, иные

показатели качества и доступности предоставления

муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании Администрации города Горно-Алтайска, на Едином портале, в МФЦ, на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет";

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

е) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

33. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к Заявителям (их представителям).

34. Взаимодействие Заявителя со специалистами Администрации города Горно-Алтайска осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Администрации города Горно-Алтайска при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15-ти минут;

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2018 N 143)

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск", Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ при наличии соглашения с МФЦ.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

35. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), в форме электронных документов через Единый портал, если данная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (ФЗ от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

37. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

а) объявление конкурса на предоставление субсидий;

б) прием и регистрация заявок на участие в конкурсе;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) проведение конкурсного отбора;

д) уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Конкурсной комиссии;

е) подписание соглашения о предоставлении субсидии хозяйствующему субъекту, являющемуся победителем конкурса;

ж) перечисление субсидий на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства.

[Блок-схема](#P653) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту

21. Объявление конкурса на предоставление субсидий

40. Основанием для начала административной процедуры является подготовка Отделом экономики проекта распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о проведении конкурса с указанием периода, места приема заявок на участие в конкурсе, даты, времени, места рассмотрения заявок, подведения итогов конкурса и определения победителей конкурса, документа, содержащего требования к оформлению заявки и условия конкурса, и размещение его на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" в разделе "Предпринимательство" после подписания.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

После подписания вышеуказанного Распоряжения оно Отделом экономики в течение 3-х рабочих дней направляется специалисту Администрации города Горно-Алтайска, ответственному за размещение информации на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", который в течение одного рабочего дня обеспечивает его размещение.

Конечным результатом административной процедуры является размещение Распоряжения на официальном портале: http://www.gornoaltaysk.ru, в разделе "Предпринимательство".

22. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел экономики с заявлением на участие в конкурсе и приложенными документами, указанными в [пункте 18](#P193) настоящего Регламента, в сроки, установленные в Распоряжении, указанном в [пункте 40](#P399) настоящего Регламента.

Заявитель может получить информацию об условиях конкурса и необходимом пакете документов следующими способами:

а) лично;

б) через МФЦ;

в) по почте;

г) по электронной почте;

д) через Единый портал.

Заявитель представляет заявку на участие в конкурсе лично, либо через представителей.

Информация о сроках приема заявлений устанавливается в Распоряжении о проведении конкурса и размещается на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск". Срок приема заявлений не может быть менее 7-ми календарных дней.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

Конечным результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и прилагаемых документов, представленных Заявителем в журнале регистрации заявок.

Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения Заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Горно-Алтайска о приеме документов через МФЦ, Заявитель может обратиться через МФЦ. Специалист МФЦ принимает документы от Заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3-х рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту Отдела экономики. Специалист Отдела экономики принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации в течение одного дня со дня поступления. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

В случае, если услуга предоставляется в электронной форме через Единый портал, Заявитель может подать заявку в электронной форме. При обращении Заявителя через Единый портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации заявления и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления в системе, заявление направляется ответственному специалисту Отдела экономики.

Формирование заявки о предоставлении данной муниципальной услуги на Едином портале не осуществляется.

(абзац введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

23. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел экономики запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителей устного (по телефону: 8-38822 4-72-07), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru).

В обращении Заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), услуга предоставляется в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления).

24. Проведение конкурсного отбора

43. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи (приема) заявок Заявителем.

После окончания приема заявок Отдел экономики проверяет наличие документов, представленных на участие в конкурсе и указанных в [пункте 18](#P193) настоящего Регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для рассмотрения заявок с целью определения их соответствия требованиям и условиям конкурса, оценке Заявителей, допущенных к конкурсу и принятию решения о предоставлении субсидии и (или) в отказе в предоставлении субсидии, предусмотренные [пунктом 19](#P213) настоящего Регламента, запрашиваются специалистом Отдела экономики по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Алтай (об отсутствии у Заявителя задолженности по налоговым платежам, выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)), Министерстве экономического развития и туризма Республики Алтай (информация о получении ранее Заявителем аналогичной поддержки), в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Также специалист Отдела экономики проверяет отсутствие (наличие) сведений в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте https://rmsp.nalog.ru/, о процедурах банкротства, ликвидации в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве на сайте http://bankrot.fedresurs.ru/.

Если Заявитель по сведениям Управления Федеральной налоговой службы по Республике Алтай имеет на первое число месяца, предшествующего месяцу в котором планируется предоставление субсидии, просроченную задолженность по налоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации, Заявителю или его представителю в течение 2-х рабочих дней со дня получения сведений от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Алтай вручается уведомление под расписку, либо иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе посредством факсимильной или электронной связи, согласно которому он не позднее даты рассмотрения Конкурсной комиссией заявок должен представить документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации. В случае если Заявитель представляет подтверждающие документы об отсутствии задолженности, то ему не может быть отказано в предоставлении субсидии на основании абзаца второго подпункта "г" пункта 5 Порядка.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для проведения конкурсного отбора, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5-ть рабочих дней со дня отправки Отделом экономики межведомственного запроса.

Конечным результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы либо отказ в их получении.

(п. 43 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

44. После поступления документов по межведомственным запросам Отдел экономики:

а) подготавливает заключение о ранее выданной аналогичной поддержке Заявителю;

б) подготавливает заключение о соответствии основного вида деятельности Заявителя по выписке из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) видам деятельности, указанным в [абзаце первом пункта 3](#P62) настоящего Регламента;

в) подготавливает материалы на заседание Конкурсной комиссии и вносит их на рассмотрение Конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия создается распоряжением Администрации города Горно-Алтайска, которым утверждается состав и положение о ней.

Конкурсная комиссия формируется из сотрудников Администрации города Горно-Алтайска, депутатов Горно-Алтайского городского Совета депутатов (по согласованию), представителей общественных организаций и субъектов малого и среднего предпринимательства города Горно-Алтайска (по согласованию).

Общее число членов Конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 7-ми человек. Количество общественных организаций и субъектов малого и среднего предпринимательства города Горно-Алтайска должно составлять не менее 50% общего числа членов Конкурсной комиссии;

г) оповещает членов Конкурсной комиссии, Заявителей и приглашенных о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии при помощи средств сотовой связи (в том числе СМС-уведомления) или электронной почты, или путем вручения письменного уведомления (нарочно).

После окончания срока приема заявок Конкурсная комиссия проводит рассмотрение заявок на участие в конкурсе с целью определения их соответствия требованиям и условиям конкурса, оценивает Заявителей, допущенных к конкурсу, и принимает решение о предоставлении субсидии и (или) в отказе в предоставлении субсидии.

Заявитель имеет право присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия продлевает срок рассмотрения заявок, установленный распоряжением о проведении конкурса, на 5-ть рабочих дней, в случае направления уведомления Заявителю о представлении дополнительных документов согласно [пункту 43](#P441) настоящего Регламента, и неполучения ответа на дату рассмотрения заявок.

(п. 44 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

45. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не подано ни одной заявки на участие в конкурсе;

б) принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, подавших заявки.

46. Каждый Заявитель, допущенный к конкурсу, оценивается Конкурсной комиссией по 5-балльной шкале по критериям, указанным в настоящем пункте. Итоговый балл определяется суммой баллов по всем критериям. Если итоговый балл Заявителя составляет от 20 до 35 баллов включительно, принимается решение о предоставлении субсидии. В случае превышения объемов заявок, набравших от 20 баллов и выше, над лимитом бюджетных средств, предусмотренных на эти цели, Конкурсная комиссия распределяет сумму субсидии между Заявителями пропорционально рассчитанных сумм субсидии. При наличии у Заявителя договоров на приобретение в собственность оборудования, заключенных в разных годах, итоговый балл рассчитывается как средний балл по всем договорам.

В случае допуска к конкурсу только одной заявки, сумма баллов по результатам оценки Конкурсной комиссии должна быть не ниже 15 баллов.

Баллы присваиваются по следующим критериям:

а) темп роста налоговых платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды за два предшествующих года году проведения конкурса;

б) темп роста выручки от реализации товаров (работ, услуг) за два предшествующих года году проведения конкурса;

в) темп роста производительности труда Заявителя. При этом производительность труда определяется отношением выручки к количеству рабочих мест.

Заявитель ранжируется по темпу роста от большего значения к меньшему. Заявители, занявшие 1 - 5 места, получают от 5 до 1 балла соответственно, ниже 5 места - 0 баллов. При коэффициенте менее 1 - 0 баллов;

г) уровень среднемесячной заработной платы работников Заявителя.

Заявитель ранжируется по размеру среднемесячной заработной платы работников за сопоставимые периоды (от большего к меньшему). Заявители, занявшие 1 - 5 места, получают от 5 до 1 балла соответственно, ниже 5 места - 0 баллов;

д) размер уплаченных налоговых платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды Заявителем.

Заявители ранжируются по размеру уплаченных налоговых платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды за сопоставимые периоды (от большего к меньшему). Заявители, занявшие 1 - 5 места, получают от 5 до 1 балла соответственно, ниже 5 места - 0 баллов;

е) оценка характеристик оборудования, которая определяется, исходя из наибольшего соответствия критериям технологичности, инновационности, востребованности для экономики города Горно-Алтайска. При этом Заявители, оборудование которых соответствует трем критериям, получают 5 баллов, двум критериям - 3 балла, одному критерию - 1 балл, не соответствует критериям - 0 баллов;

ж) оценка значимости приобретенного оборудования для целей создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг). При этом 0 баллов означает отсутствие значимости, 1 - 2 балла - невысокую значимость, 3 - 4 балла - достаточную значимость, 5 баллов - высокую значимость.

Решение Конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом. На основании итогового протокола оформляется Распоряжение о выделении субсидии.

Конечным результатом административной процедуры является оформление Распоряжения о выделении субсидии.

Максимальный срок проведения конкурсного отбора 30-ть дней со дня окончания приема заявок.

(п. 46 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

25. Уведомление субъектов малого и среднего

предпринимательства о результатах заседания Конкурсной

комиссии

47. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом экономики подписанного итогового протокола заседания Конкурсной комиссии.

Заявителям или их представителям вручает извещение об итогах конкурса в течение 5-ти календарных дней со дня подведения итогов конкурса.

В случае невозможности вручения участникам конкурса или их представителям извещения об итогах конкурса под расписку в течение 5-ти календарных дней со дня подведения итогов конкурса, извещение об итогах конкурса направляется в его адрес, указанный в заявке, по почте.

Конечным результатом административной процедуры является направление Заявителям извещений об итогах конкурса.

26. Подписание соглашения о предоставлении субсидии

хозяйствующему субъекту, являющемуся победителем конкурса

48. Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителю для подписания Соглашения о предоставлении субсидии.

Администрация города Горно-Алтайска в течение 5-ти календарных дней после подведения итогов конкурса вручает нарочно под расписку Заявителю, являющемуся победителем конкурса, для подписания Соглашение о предоставлении субсидии с учетом:

а) типовой формы, утвержденной приказом Муниципального учреждения "Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска" от 25 января 2017 года N 5/1 "Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг";

б) требований, установленных пунктом 5 Порядка.

Соглашение предусматривает следующие обязательные условия:

а) право Администрации города Горно-Алтайска, органа муниципального финансового контроля на проведение проверок соблюдения Заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных Порядком и заключенным Соглашением;

б) согласие Заявителя на проведение проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии, проводимых Администрацией города Горно-Алтайска, органом муниципального финансового контроля;

в) порядок и сроки предоставления отчетности о деятельности Заявителя. Заявитель не позднее 20-го января в течение двух лет, следующих за годом предоставления субсидии, представляет Администрации города Горно-Алтайска [отчет](#P1035) о деятельности Заявителя согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту;

г) порядок возврата сумм, использованных Заявителем, в случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией города Горно-Алтайска, органом муниципального финансового контроля, факта нарушения им условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных Порядком и заключенным Соглашением.

В связи с тем, что субсидия предоставляется в целях возмещения фактически понесенных затрат и остаток неиспользованной субсидии по состоянию на конец финансового года не возникнет, Соглашением не устанавливаются порядок и случаи возврата в текущем финансовом году Заявителем остатка субсидии, не использованного в отчетном финансовом году.

В случае невозможности вручения Заявителю Соглашения о предоставлении субсидии нарочно под расписку в течение 5-ти календарных дней после подведения итогов конкурса, Соглашение о предоставлении субсидии направляется в его адрес, указанный в заявке, по почте.

Конечным результатом процедуры является подписанное Соглашение о предоставлении субсидии между Администрацией города Горно-Алтайска и Заявителем.

(п. 48 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

27. Перечисление субсидий на расчетные счета субъектов

малого и среднего предпринимательства

49. Основанием для начала административной процедуры является подписание Распоряжения о выделении субсидии и Соглашения о предоставлении субсидии.

Перечисление субсидии осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска в течение 10-ти рабочих дней после подписания Распоряжения и Соглашения о предоставлении субсидии на расчетный счет Заявителя, открытый в кредитной организации, при наличии доведенных объемов финансирования на лицевом счете главного распорядителя открытом в Управлении Федерального казначейства по Республике Алтай.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 21)

Субсидия считается предоставленной получателю субсидии в день списания средств субсидии с лицевого счета Администрации города Горно-Алтайска.

Конечным результатом является предоставление субсидии победителю конкурса путем списания средств субсидии с лицевого счета Администрации города Горно-Алтайска.

28. Иные действия, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня классов средств удостоверяющих центров,

которые допускаются для использования в целях обеспечения

указанной проверки и определяются на основании модели угроз

безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением

муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги,

утверждаемой в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации

50. Если услуга предоставляется через Единый портал Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация города Горно-Алтайска (Отдел экономики) в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальной услуге, а также принятием решений

ответственными лицами

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела экономики.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела экономики положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

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 жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. 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

52. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Отдела экономики на текущий год.

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 конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела экономики в срок, не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверок оформляются актом.

31. Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

53. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации города Горно-Алтайска в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела экономики при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел экономики.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 64)

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru).

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2018 N 143)

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

ж) отказ Администрации города Горно-Алтайска, должностного лица Администрации города Горно-Алтайска, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

и) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

к) 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. "к" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2018 N 143)

57. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Горно-Алтайска, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации города Горно-Алтайска рассматриваются непосредственно руководителем Администрации города Горно-Алтайска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, должностного лица Администрации города Горно-Алтайска, муниципального служащего, руководителя Администрации города Горно-Алтайска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

58. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

59. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Отделе экономики информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел экономики в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть адресованы Первому заместителю главы администрации города Горно-Алтайска, курирующему вопросы экономики и имущественных отношений (лицу, его замещающему). Жалобы на решения и действия (бездействие) Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего вопросы экономики и имущественных отношений (лица, его замещающего), могут быть адресованы непосредственно Главе администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

(п. 60 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2018 N 143)

61. Жалоба, поступившая в Администрацию города Горно-Алтайска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Горно-Алтайска, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах "а"](#P628), ["б"](#P629) настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P630) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2018 N 143)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P630) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2018 N 143)

В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования

"Город Горно-Алтайск"

на возмещение части затрат, связанных

с приобретением оборудования в целях

создания и (или) развития, и (или)

модернизации производства товаров

(работ, услуг)"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК" НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ОБОРУДОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ СОЗДАНИЯ И (ИЛИ) РАЗВИТИЯ, И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ

ПРОИЗВОДСТВА ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)"

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Объявление конкурса на │

 │ предоставление субсидий │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявок на │

 │ участие │

 │ в конкурсе │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 v

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Получение заявителем│ │ Проведение конкурсного отбора │

│ сведений о ходе │ │ │

│ выполнения запроса о├────┤ │

│ предоставлении │ │ │

│ муниципальной услуги│ │ │

└─────────────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Уведомление субъектов малого и │

 │ среднего предпринимательства о │

 │ результатах заседания Конкурсной │

 │ комиссии │

 └───────┬───────────────────┬───────┘

 v v

 ┌─ ── ── ── ── ── ┐ ┌ ── ── ── ── ─┐

 Отказ в О принятом

 │ предоставлении │ │положительном │

 муниципальной решении

 │ услуги │ │ │

 └─ ── ── ── ── ── ┘ └─ ── ─┐ ── ── ─┘

 v

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Подписание соглашения о │

 │ предоставлении субсидии │

 │ хозяйствующему субъекту, │

 │ являющемуся победителем конкурса │

 └──────────────────┬────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Перечисление субсидий на расчетные│

 │ счета субъектов малого и среднего │

 │ предпринимательства │

 └───────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования

"Город Горно-Алтайск"

на возмещение части затрат, связанных

с приобретением оборудования в целях

создания и (или) развития, и (или)

модернизации производства товаров

(работ, услуг)"

В Конкурсную комиссию по отбору субъектов

малого и среднего предпринимательства на

возмещение части затрат, связанных

с приобретением оборудования,

от

(указывается фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя))

**Заявление**

Прошу рассмотреть возможность предоставления субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования

(наименование оборудования)

согласно договору(-ов) на приобретение в собственность оборудования:

(номер договора, дата заключения, сумма договора)

Сообщаю следующие сведения:

1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя

2. Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя, имеющего право получать извещения, уведомления и т.д.

3. ИНН/КПП

4. Банковские реквизиты

5. Контактные телефоны

(рабочий, мобильный)

6. Адрес электронной почты

7. Сфера деятельности

8. ОКВЭД

9. Стандартный отчет:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели (тыс. руб.) | N - 1 год (факт) | N год (факт) | N + 1 год (план) | Динамика в % N г. к N - 1 г. | Динамика в % N + 1 к N г. |
| 1. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) |  |  |  |  |  |
| 2. | Общая сумма налогов, в т.ч. |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Налог на прибыль |  |  |  |  |  |
| 2.2. | НДС |  |  |  |  |  |
| 2.3. | ЕНВД |  |  |  |  |  |
| 2.4. | УСНО |  |  |  |  |  |
| 2.5. | ЕСХН |  |  |  |  |  |
| 2.6. | НДФЛ |  |  |  |  |  |
| 2.7. | Налог на имущество |  |  |  |  |  |
| 2.8. | Земельный налог |  |  |  |  |  |
| 2.9. | Транспортный налог |  |  |  |  |  |
| 2.10. | Прочие (указать) |  |  |  |  |  |
| 3. | Количество рабочих мест |  |  |  |  |  |
| 4. | Среднемесячная зарплата |  |  |  |  |  |
| 5. | Отчисления во внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |
| 6. | Инвестиции в основной капитал |  |  |  |  |  |
| 7. | Стоимость основных средств |  |  |  |  |  |
| 8. | Кредиторская задолженность |  |  |  |  |  |
| 9. | Дебиторская задолженность |  |  |  |  |  |
| 10. | Аренда муниципальной земли |  |  |  |  |  |
| 11. | Аренда муниципального имущества |  |  |  |  |  |

N - год, предшествующий году проведения конкурса.

Достоверность представленной информации подтверждаю. В случае недостоверности представленных мною вышеуказанных сведений конкурсная комиссия вправе отказать мне в допуске к участию в конкурсе.

Даю согласие Администрации города Горно-Алтайска (г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 18), конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования (г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 18), в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления субсидии из бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных" со сведениями, представленными мной в Администрацию города Горно-Алтайска, конкурсную комиссию по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования с целью предоставления субсидии из бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг). Настоящее согласие дается на период до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация города Горно-Алтайска вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ.

Дата заполнения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись |  | расшифровка подписи |  |

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск» на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства**

**в Российской Федерации»**

Настоящим заявляю, что

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее − при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН:

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации:

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее − при наличии) подписавшего, должность) |  | подпись |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «« |  | «» |  |  |  | г. |
|  |  |  | дата составления заявления |  |  |  |

м. п. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск» на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)»

**ОТЧЕТ**

**о деятельности получателя субсидии**

I. Общая информация о субъекте малого и среднего

предпринимательства - получателе поддержки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта малого (дата оказания поддержки)

 и среднего предпринимательства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН получателя поддержки) (отчетный год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (система налогообложения (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

 получателя поддержки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (субъект Российской Федерации, (основной вид деятельности по ОКВЭД)

 в котором оказана поддержка)

II. Основные финансово-экономические показатели

субъекта малого и среднего предпринимательства -

получателя поддержки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | За отчетный период год (год, предшествующий оказанию поддержки) | За \_\_\_ год (год оказания поддержки) | За \_\_\_ год (год после оказания поддержки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг)  | тыс. руб. |  |  |  |
| 2. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС | тыс. руб |  |  |  |
| 3. | Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) | тыс. руб. |  |  |  |
| 4. | География поставок (количество субъектов Российской Федерации в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг) | единиц |  |  |  |
| 5. | Среднесписочная численность работников | человек |  |  |  |
| 6. | Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) | человек |  |  |  |
| 7. | Среднемесячная начисленная заработная плата работников | тыс. руб. |  |  |  |
| 8. | Объем налогов, в том числе по видам налогов: | тыс. руб. |  |  |  |
|  | НДС | тыс. руб. |  |  |  |
|  | налог на имущество организаций | тыс. руб. |  |  |  |
|  | транспортный налог | тыс. руб. |  |  |  |
|  | налог на прибыль (федеральный бюджет) | тыс. руб. |  |  |  |
|  | налог на прибыль (республиканский бюджет Республики Алтай) | тыс. руб. |  |  |  |
|  | налог на доходы физических лиц | тыс. руб. |  |  |  |
|  | налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | тыс. руб. |  |  |  |
|  | земельный налог | тыс. руб. |  |  |  |
|  | единый сельскохозяйственный налог | тыс. руб. |  |  |  |
|  | единый налог на вмененный доход | тыс. руб. |  |  |  |
|  | налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | тыс. руб. |  |  |  |
| 9. | Отчисления во внебюджетные фонды | тыс. руб. |  |  |  |
| 10. | Инвестиции в основной капитал, всего | тыс. руб. |  |  |  |
| 11. | Привлеченные заемные (кредитные) средства | тыс. руб. |  |  |  |
| 12. | Создано новых рабочих мест | единиц |  |  |  |
| 13. | Количество сохраненных рабочих мест | единиц |  |  |  |

Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)