

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 августа 2014 г. N 1757ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь [пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава](#) города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация города Иванова постановляет:

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

2. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации города Иванова от 18.11.2013 N 2460 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства".

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

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

Глава Администрации города Иванова
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ
ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства" (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - организации, образующие инфраструктуру поддержки СМСП, Получатели субсидии, заявители), и Администрацией города Иванова в лице управления экономики Администрации города Иванова (далее - Управление), связанные с предоставлением Управлением муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки СМСП.

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" СМСП, организации, образующие инфраструктуру поддержки СМСП.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- размещения на интернет-сайте: www.ivgoradm.ru/economika/economics.htm;
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Иванова, пл. Революции, д. 6, этаж 5;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций работниками Управления.

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

1.3.2. Сведения о месте нахождения Управления:

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

График приема заявителей:

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

пятница: с 9.00 час. до 15.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Адрес электронной почты: econ@ivgoradm.ru.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об оказании финансовой поддержки СМСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

[Конституция](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Администрации города Иванова от 24.10.2013 N 2321 "Об утверждении муниципальной программы города Иванова "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Иванове на 2014 - 2016 гг." (далее - Программа);

[постановление](#) Администрации города Иванова от 10.04.2014 N 745 "Об утверждении порядка предоставления и расходования средств бюджета города и оказания имущественной поддержки в рамках реализации муниципальной программы города Иванова "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Иванове на 2014 - 2016 гг." (далее - Порядок);

[распоряжение](#) Администрация города Иванова от 03.04.2014 N 108-р "О рабочей группе по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства при Администрации города Иванова".

2.6. Предоставление средств бюджета города в форме субсидии осуществляется на реализацию следующих мероприятий:

2.6.1. Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на частичное покрытие расходов по оплате процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях.

2.6.2. Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на возмещение затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочно-ярмарочных мероприятиях.

2.6.3. Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,

образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на возмещение затрат по закупке и вводу в эксплуатацию приборов учета используемых энергетических ресурсов, проведение энергетических обследований.

2.6.4. Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на компенсацию части затрат, связанных с присоединением (подключением) к энергетическим ресурсам.

2.6.5. Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на возмещение затрат по созданию мест в негосударственных дошкольных организациях и семейных детских садах.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного [заявления](#), составленного по форме, представленной в приложении N 1 к настоящему Регламенту. Заявление может быть подано путем личного обращения в Управление или направлено по почте.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.1. Документы, которые СМСП, организации, образующие инфраструктуру поддержки СМСП, должны предоставить самостоятельно:

1) [заявление](#) на предоставление субсидии по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту;

2) копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

3) заверенные подписью руководителя (либо уполномоченного представителя, имеющего право подписи) СМСП, организации, образующей инфраструктуру поддержки СМСП, и печатью (при ее наличии):

а) копия лицензии на право осуществления деятельности в соответствии с действующим законодательством (если вид деятельности лицензируется);

б) сведения о среднемесячной заработной плате одного работника с указанием среднесписочной численности работников на дату подачи заявления;

в) утвержденный заявителем бизнес-план проекта, копия заключенного кредитного договора (заверенная банком), графика погашения кредита (заверенная банком), [расчет](#) суммы субсидии по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Регламенту (в случае субсидирования процентной ставки по полученному кредиту);

г) копии договоров на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), подтверждающих затраты, которые полностью или частично возмещаются за счет средств субсидии, с приложением документов, обозначенных договором (счет на оплату, приложения и др.);

д) копии документов, подтверждающих фактические затраты (в т.ч. платежные документы, товарные накладные, чеки), которые полностью или частично возмещаются за счет средств субсидии.

2.7.1.2. В случаях, предусмотренных [пунктами 2.6.3, 2.6.4](#) настоящего Регламента, заявителем дополнительно представляются заверенные подписью руководителя (либо уполномоченного представителя, имеющего право подписи) СМСП, организации, образующей инфраструктуру поддержки СМСП, и печатью (при ее наличии) копии:

- проектной (сметной) документации (дефектной ведомости и (или) ведомости объемов работ и (или) ведомости потребности оборудования, материалов, не учтенных в расценках);

- актов выполненных работ ([форма N КС-2](#));

- справки о стоимости выполненных работ и затрат ([форма N КС-3](#));

- договоров технологического присоединения;

- документов, подтверждающих факт установки и приема в эксплуатацию приборов учета используемых энергетических ресурсов по форме, установленной соответствующей ресурсоснабжающей организацией, и (или) копия энергетического паспорта (в случае предоставления субсидии на возмещение затрат по закупке и вводу в эксплуатацию приборов учета используемых энергетических ресурсов, проведение энергетических обследований);

- акта об осуществлении технологического присоединения (для присоединения к

электроэнергии) и (или) копия акта приемки законченного строительством объекта или заключения об окончании строительства (для присоединения к газу), и (или) копия акта допуска в эксплуатацию наружного водопровода (для подключения к воде), и (или) копия акта допуска в эксплуатацию теплотехнического оборудования объекта (для присоединения к теплоэнергии) (в случае предоставления субсидии на компенсацию части затрат, связанных с присоединением (подключением) к энергетическим ресурсам);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, оборудуемый приборами учета энергетических ресурсов, присоединяемый (подключаемый) к энергетическим ресурсам или в отношении которого проводилось энергетическое обследование.

2.7.1.3. Документы, которые запрашиваются Управлением по информационным каналам межведомственного взаимодействия, но заявитель вправе предоставить их самостоятельно по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель самостоятельно, по собственной инициативе представляет документ, дата получения - не ранее чем за две недели до дня подачи заявления на предоставление субсидии);

- справка налогового органа, содержащая сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов (в случае, если заявитель самостоятельно, по собственной инициативе представляет документ, дата получения - не ранее чем за две недели до дня подачи заявления на предоставление субсидии);

- справка Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащая сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам (в случае, если заявитель самостоятельно, по собственной инициативе представляет документ, дата получения - не ранее чем за две недели до дня подачи заявления на предоставление субсидии);

- справка Фонда социального страхования Российской Федерации, содержащая сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам (в случае, если заявитель самостоятельно, по собственной инициативе представляет документ, дата получения - не ранее чем за две недели до дня подачи заявления на предоставление субсидии);

- декларация о доходах за последний отчетный период и предшествующий календарный год (за исключением вновь образованных СМСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, в календарном году, в котором подано заявление на предоставление субсидии);

- формы 1 и 2 бухгалтерской отчетности за последний отчетный период и предшествующий календарный год (при применении общей системы налогообложения) (за исключением вновь образованных СМСП, организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП, в календарном году, в котором подано заявление на предоставление субсидии);

- форма по КНД 1110018 "Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год" (приказ Федеральной налоговой службы от 29.03.2007 N ММ-3-25/174@);

- справка Ивановского городского комитета по управлению имуществом об отсутствии задолженности по арендной плате за землю и муниципальное имущество (представляется Ивановским городским комитетом по управлению имуществом в течение пяти рабочих дней в управление экономики) (в случае, если заявитель самостоятельно, по собственной инициативе представляет документ, дата получения - не ранее чем за две недели до дня подачи заявления на предоставление субсидии);

- в случае строительства или реконструкции объекта - справка управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова на строительство (реконструкцию) и ввод в эксплуатацию объекта (представляется управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова в течение пяти рабочих дней в управление экономики Администрации города Иванова);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Ответственность за достоверность предоставленных ими сведений и документов несут Получатели субсидии.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, или носит анонимный характер;

2) заявление составлено не по форме, представленной в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту;

3) поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

4) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

5) копии документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, не заверены уполномоченным лицом либо заявителем, в случае, когда настоящим Регламентом установлена обязанность по предоставлению подлинников таких документов, представлены их копии.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не относится к категории СМСП (в соответствии с требованиями [статьи 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"), организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМСП;

2) наличие задолженности по обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3) непредставление документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги, или несоответствие представленных заявлений и документов установленным требованиям;

4) получение отрицательного заключения муниципального казенного учреждения по проектно-документационному сопровождению и техническому контролю за ремонтом объектов муниципальной собственности (в случаях, предусмотренных [2.6.3](#), [2.6.4](#) настоящего Регламента);

5) лимиты бюджетных обязательств по соответствующему мероприятию (виду финансовой поддержки из числа предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента) распределены в полном объеме;

6) осуществление СМСП, организацией, образующей инфраструктуру поддержки СМСП, деятельности, указанной в [частях 3 и 4 статьи 14](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

7) дата подачи заявления о предоставлении субсидии превышает 12 месяцев со дня окончания выполнения мероприятия (документально подтвержденного), по которому СМСП, организация, образующая инфраструктуру поддержки СМСП, претендуют на получение субсидии;

8) несвоевременная уплата заемщиками начисленных процентов и внесение платежей по погашению кредита в соответствии с кредитным договором, действующим на дату подачи заявления на предоставление субсидии (в случаях, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента);

9) размер средней заработной платы сотрудников, работодателем которых является СМСП или организация, образующая инфраструктуру поддержки СМСП, ниже 1,5-кратной величины прожиточного минимума в Ивановской области для трудоспособного населения, установленного указом Губернатора Ивановской области на дату подачи заявления на предоставление субсидии (в случаях, предусмотренных [пунктами 2.6.2 - 2.6.5](#) настоящего Регламента).

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

поступившее в Управление заявление регистрируется:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;
- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

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

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

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

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.13.3. Места для ожидания личного приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы местами для сидения, столами для возможности оформления документов с расположением в указанных местах информационных стендов, на которых размещены образец заявления, перечень документов, определенных [пунктом 2.7.1](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей.

2.13.4. Доступ заявителей в Управление должен быть беспрепятственным, с учетом особенностей графика работы обозначенных учреждений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Управление;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочей группой по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства при Администрации города Иванова (далее - рабочая группа);

- подготовка муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Управление заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Управления, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений о предоставлении финансовой поддержки Получателям субсидии.

3.1.3. Заявление, прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем на личном приеме или направлены по почте с описью вложенных документов.

3.1.4. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги сотрудник Управления, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;

- осуществляет первичную проверку заявления, прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям настоящего Регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник Управления уведомляет заявителя о наличии выявленных недостатков, их содержании, предлагает принять меры к их устранению.

3.1.5. При согласии заявителя сотрудник Управления возвращает ему представленные заявление, комплект документов, при этом заявление не регистрируется, письменный ответ на него не дается.

3.1.6. При несогласии заявителя на возврат заявления, прилагаемого к нему комплекта документов, сотрудник Управления осуществляет регистрацию документов.

3.1.7. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются:

- в случае их поступления до 15.00 - днем подачи такого заявления;

- в случае их поступления после 15.00 - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого заявления.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Сотрудник Управления, уполномоченный на рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему заявителем документов на соответствие требованиям настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента, сотрудник Управления готовит заявителю письменный отказ в приеме документов, содержащий основания принятия такого решения.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник Управления:

3.2.3.1. Направляет копии заявления, прилагаемого к нему пакета документов:

- в финансово-казначейское управление Администрации города Иванова;

- в муниципальное казенное учреждение по проектно-документационному сопровождению и техническому контролю за ремонтом объектов муниципальной собственности (в случаях, предусмотренных [2.6.3](#), [2.6.4](#) настоящего Регламента).

3.2.3.2. В случае, если заявителем не предоставлены документы из числа предусмотренных [пунктом 2.7.1.3](#) настоящего Регламента, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов (сведений).

3.2.4. После формирования полного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.7.1](#) настоящего Регламента сотрудник Управления:

3.2.4.1. Осуществляет повторное рассмотрение сформированного пакета документов.

3.2.4.2. Осуществляет проверку бизнес-планов с целью определения общего оценочного балла заявки, рассчитанного в соответствии с критериями, приведенными в [таблице](#) приложения N 4 к Порядку (в случаях, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента).

3.2.4.3. Осуществляет подготовку общего заключения по представленным СМСП, организациями, образующими инфраструктуру поддержки СМСП, заявлениям и документам, направляет его членам рабочей группы.

3.2.4.4. В случае выявления в результате рассмотрения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку и направление в адрес заявителя мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Максимальный срок осуществления действий, предусматриваемых административной процедурой, составляет 20 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочей группой по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства при Администрации города Иванова.

3.3.1. Подготовку заседаний рабочей группы осуществляет Управление.

3.3.2. Порядок работы рабочей группы, основания и порядок принятия ею решений определяются Муниципальной [программой](#), [Порядком](#), Положением о рабочей группе.

3.3.3. По результатам рассмотрения сформированных пакетов документов рабочая группа принимает:

3.3.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

3.3.4. Решения рабочей группы оформляются соответствующим протоколом.

3.3.5. Решение, указанное в [пункте 3.3.3.2](#) настоящего Регламента, является основанием для подготовки и направления Управлением в адрес заявителя письменного уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок осуществления действий, предусматриваемых административной процедурой, составляет 20 дней.

3.4. Подготовка муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Решение, указанное в [пункте 3.3.3.1](#) настоящего Регламента, является основанием для подготовки сотрудником Управления проекта постановления Администрации города Иванова о предоставлении муниципальной услуги (о расходовании средств субсидии).

3.4.2. После издания соответствующего постановления Администрации города Иванова сотрудник Управления готовит и направляет в адрес заявителя:

- письменное уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- копию постановления Администрации города Иванова о расходовании средств субсидии;
- проект договора о предоставлении субсидии.

3.4.3. Подписание договора о предоставлении субсидии, его исполнение осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства, [Программы](#), [Порядка](#).

3.4.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры - 18 дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и

рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Администрации городского округа
Иваново, предоставляющей муниципальную услугу,
а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление на имя начальника Управления либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Иванова, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

2) жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего (с указанием должности, фамилии, имени и отчества), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих

решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1
к Регламенту

Заявление
на предоставление субсидии

1	Полное наименование организации (Ф.И.О. предпринимателя)	
2	Юридический адрес	
3	Дата государственной регистрации	
4	ИНН	
5	Регистрационный номер страхователя	
6	Ф.И.О. руководителя (предпринимателя)	
7	Ф.И.О. главного бухгалтера	
8	Фактический адрес (местонахождение)/Юридический адрес	
9	Телефон, факс	
10	Осуществляемые виды деятельности	
11	Наименование мероприятия Программы , предусматривающего предоставление субсидии	
12	Сумма субсидии, на которую претендует заявитель	

Список прилагаемых документов на _____ листах.

Даю согласие на обработку персональных данных и использование их Администрацией города Иванова для получения поддержки в рамках муниципальной **программы** города Иванова "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Иванове на 2014 - 2016 гг."

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие <1>:

1. Паспортные данные.
2. Государственная регистрация в качестве юридического лица или

индивидуального предпринимателя.

3. Идентификационный номер налогоплательщика.
4. Банковские реквизиты.
5. Вид деятельности субъекта.
6. Контактный телефон.

Дата: "___" _____ 201___ г.

Руководитель (предприниматель) _____ / _____ /
М.П. (подпись) (Фамилия И.О.)

<1> Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение N 2
к Регламенту

Расчет суммы субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на частичное покрытие расходов по оплате процентов по кредитам, полученным в кредитных организациях

за _____ 201___ год(а) " " _____ 201 года

Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства _____

Расчетный счет N _____

Полное наименование банка _____

БИК/К/сч _____

Цель кредита (в соответствии с кредитным договором от _____ N _____)

Дата предоставления кредита с _____ по _____

Размер кредита, руб. _____

Ставка по кредиту, % _____

Ставка рефинансирования ЦБ РФ, действовавшая на дату заключения кредитного договора _____

Остаток кредитной задолженности на момент расчета возмещения, руб. _____

Сумма процентов, уплаченных по кредитному договору на дату принятия решения о предоставлении субсидии, руб. _____

За период	Средние остатки ссудной задолженности, исходя из которой начисляется возмещение, руб.	Число дней	Часть ставки рефинансирования Банка России (согласно решению комиссии) 2/3	Размер возмещения (гр. 2 x гр. 3 x гр. 4) / 100 / 365, руб.	Часть ставки рефинансирования Банка России (согласно решению комиссии) 1/2	Размер возмещения (гр. 2 x гр. 3 x гр. 6) / 100 / 365, руб.
1	2	3	4	5	6	7
...						
...						
...						
ИТОГО						

Получатель субсидии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 3
к Регламенту

Ф.И.О. руководителя организации

(индивидуального предпринимателя)

от _____ N _____ адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства"

По результатам рассмотрения заявки _____

_____ (полное наименование предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя))

принято решение о предоставлении муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства" заявителю.

Начальник управления экономики _____ / _____ /
Администрации города Иванова (ФИО) (Подпись)

Приложение N 4
к Регламенту

Ф.И.О. руководителя организации
(индивидуального предпринимателя)

от _____ N _____ адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства"

По результатам рассмотрения заявки _____

_____ (полное наименование предприятия (фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя))

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Оказание
финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего
предпринимательства" по следующим причинам: _____

Начальник управления экономики _____ / _____ /
Администрации города Иванова (ФИО) (Подпись)
