

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15 июля 2016 г. № 523

Об утверждении Административного регламента Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 04.11.2011г. №697 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 10.11.2014г. №1175 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Костомукшском городском округе на 2015-2020 годы», руководствуясь Уставом Костомукшского городского округа, администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Костомукшского городского округа от 14.11.2012г. №1363 «Об утверждении Административного регламента администрации Костомукшского городского округа предоставления муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела и грантов на создание малой инновационной компании».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Костомукшского городского округа: www.kostomuksha-city.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития администрации Бубнову З. В.

И. о. главы администрации

Н.А.Матковская

Согласовано:

УД _____
Начальник УЭР _____ З.В.Бубнова
Начальник ЮО _____ А.А.Тимофеева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент, Администрация, муниципальная услуга) определяет условия, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" включает следующие подуслуги:

1.2.1. Предоставление гранта начинающему субъекту малого предпринимательства на создание собственного дела – субсидии индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу - производителю товаров, работ и услуг, предоставляемой на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности (далее – грант на создание собственного дела).

1.2.2. Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - субсидия по уплате процентов по кредитам, кредиты).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям Федерального [закона](#) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", осуществляющие деятельность на территории Костомукшского городского округа и состоящие на учете в налоговом органе в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обратившиеся в Администрацию с заявкой с целью получения муниципальной услуги (далее - Претенденты).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется на конкурсной основе.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление экономического развития администрации Костомукшского городского округа (далее - Управление).

1.6. Администрация и Управление находятся по адресу: 186932, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5., телефон приемной Администрации (8-814-59) 5-10-10, факс (8-814-59) 5-

10-10.

Прием документов осуществляется в кабинете 207, 208 Администрации специалистом Управления, тел. (8-814-59) 5-41-40, +7 921 660 88 84.

График работы Администрации и Управления:

понедельник с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00);

вторник – пятница с 8.30 до 17.00 (перерыв 12.30-14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень и формы документов для получения муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации в разделе «Экономика» подразделе «В помощь предпринимателю» (<http://www.kostomuksha-city.ru>).

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги оказываются:

- по телефону Управления;

- по личному обращению в Управление;

- по письменному обращению в адрес Администрации,

- по электронной почте: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru, specuel@msu.kostomuksha-rk.ru, economica@msu.kostomuksha-rk.ru.

При консультировании по телефону специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При личном обращении в Управление для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги продолжительность приема заявителя не должна превышать 20 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю дается рекомендация направить письменное обращение или предлагается другое время для устной консультации.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации.

При консультировании по письменным обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" предоставляется Администрацией в лице Управления.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Законом Республики Карелия от 03.07.2008 года N 1215-ЗРК "О некоторых вопросах развития малого и среднего предпринимательства в Республике Карелия";

- Постановлением Правительства Республики Карелия от 05.02.2008 года N 24-П "О предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Республики Карелия";

- Постановлением Правительства Республики Карелия от 03.03.2014 года N 49-П "Об утверждении государственной программы Республики Карелия "Экономическое развитие и инновационная экономика Республики Карелия ";
- Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 10.11.2014 года № 1175 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Костомукшском городском округе на 2015-2020 годы»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела или предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства по уплате процентов по кредитам.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.6. Заявка на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации..

2.7.2. У входа в здание Администрации обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.7.3. Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.7.4. Обеспечивается допуск в Администрацию и организации, оказывающие муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.7.5. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.7.6. Сотрудники Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.7.7. Администрацией Костомукшского городского округа, в пределах установленных полномочий, осуществляется инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

2.7.8. Рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано телефоном,

персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, информационно-справочным и правовым системам.

2.7.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.7.10. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.7.11. Места для ожидания в очереди на представление документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями.

2.7.12. При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Управления из помещения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.7.13. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов Управления согласно графику работы Управления, указанному в пункте 1.6 Административного регламента.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- культура обслуживания заявителей.

2.11. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих Управления, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей;
- культуру обслуживания заявителей.

2.12. Предоставление подуслуги по предоставлению гранта начинающему субъекту малого предпринимательства на создание собственного дела.

2.12.1. Результатом предоставления подуслуги является предоставление гранта начинающему субъекту малого предпринимательства на создание собственного дела (далее - грант) или принятие решения об отказе в предоставлении гранта.

2.12.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гранта принимается Единой комиссией не позднее чем в месячный срок со дня окончания приема заявок и оформляется протоколом. Предоставление грантов осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных средств.

Выписка из протокола с решением об отказе в предоставлении гранта направляется Претенденту в течение пяти рабочих дней от даты принятия решения Единой комиссией.

С Претендентами, по которым Единой комиссией принято решение по предоставлению гранта (Получателями), Администрация в течение тридцати дней от даты принятия решения Единой комиссией заключает договор о предоставлении гранта начинающему субъекту малого предпринимательства на создание собственного дела.

2.12.3. Грант предоставляется с учетом следующих условий:

- грант предоставляется только впервые зарегистрированному и действующему менее 1 года (на дату подачи заявки) субъекту малого предпринимательства;

- субъект малого предпринимательства осуществляет деятельность на территории Костомукшского городского округа Республики Карелия, состоит на учете в налоговом органе в установленном законодательством порядке и отвечает требованиям Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- размер гранта не превышает 500 тыс. рублей на одного получателя поддержки;

- грант предоставляется после прохождения индивидуальным предпринимателем или учредителем юридического лица, претендующего на получение гранта, краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности в образовательных учреждениях и образовательных организациях, созданных в иных организационно-правовых формах, а также в научных организациях, реализующих в соответствии с законодательством Российской Федерации основные и (или) дополнительные образовательные программы, и имеющих лицензию на ведение образовательной деятельности, а также при наличии бизнес-проекта. Прохождение индивидуальным предпринимателем или учредителем юридического лица, претендующего на получение гранта, краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профессиональной переподготовке), а также получивших высшее образование, в программе которого предусмотрено изучение дисциплин экономической направленности (экономическая теория, основы предпринимательской деятельности, управление производством, микроэкономика и другие) общей продолжительностью не менее 72 часов;

- грант предоставляется в случае подтверждения субъектом малого предпринимательства вложения (осуществления затрат) собственных средств в размере не менее 25 процентов от размера получаемого гранта на реализацию бизнес-проекта на дату подачи заявления о предоставлении гранта;

- гранты субъектам малого предпринимательства, осуществляющим розничную и оптовую торговлю, должны составлять не более 10% от общей суммы средств местного бюджета (с учетом софинансирования из бюджета Республики Карелия и федерального бюджета), выделенных на предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела.

2.12.4. Приоритетные целевые группы учредителей малых предприятий (индивидуальных предпринимателей) - получателей грантов - зарегистрированные безработные, работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление

неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников); военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации; молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов.

2.12.5. Грант предоставляется субъекту малого предпринимательства на финансирование следующих затрат, предусмотренных бизнес-проектом:

- приобретение основных средств за исключением недвижимости, относящейся к жилищному фонду, земельных участков, легковых автомобилей;

- расходов по регистрации субъекта малого предпринимательства, к которым относятся: государственная пошлина за государственную регистрацию юридического лица; государственная пошлина за государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; государственная пошлина за свидетельствование подлинности подписи, если такое свидетельствование обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации на банковских карточках и на заявлениях о регистрации юридических лиц; оплата услуг по изготовлению печати; расходы на открытие расчетного счета при регистрации субъекта малого предпринимательства.

2.12.6. Для рассмотрения вопроса о предоставлении гранта Претендент представляет в сроки и по адресу, указанным в извещении о начале приема документов, размещенном Администрацией на официальном сайте Костомукшского городского округа: www.kostomuksha-city.ru, заявку, состоящую из следующих документов:

- а) письменное заявление о предоставлении гранта с указанием объема собственных средств, вкладываемых Претендентом в бизнес, и необходимого объема средств для начала собственного дела по форме, устанавливаемой Администрацией, размещенной вместе с извещением о начале приема документов на официальном сайте Костомукшского городского округа: www.kostomuksha-city.ru. Показатели реализации бизнес-проекта, указанные Претендентом в заявлении о предоставлении гранта, должны соответствовать показателям бизнес-проекта;

- б) заверенные Претендентом (для индивидуальных предпринимателей - подписью индивидуального предпринимателя - Претендента (с расшифровкой подписи) и датой заверения; для юридического лица - подписью руководителя Претендента (с расшифровкой подписи), печатью организации-Претендента и датой заверения, а в случае если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица выступает уполномоченный представитель – подписью уполномоченного представителя (с расшифровкой подписи) и датой заверения):

- копии учредительных документов - для юридического лица;
- копию приказа о назначении руководителя - для юридического лица;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копию документа, свидетельствующего о том, что индивидуальный предприниматель, учредитель юридического лица бизнес-проекта, претендующий на получение гранта, прошел обучение основам предпринимательской деятельности, копию диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профессиональной переподготовке), копию диплома о высшем образовании, в программе которого предусмотрено изучение дисциплин экономической направленности (экономическая теория, основы предпринимательской деятельности, управление производством, микроэкономика и другие) общей продолжительностью не менее 72 часов;

- справку об отсутствии задолженности по выплате заработной платы наемным работникам и об установлении размера заработной платы наемных работников не ниже установленного размера минимальной заработной платы для работников, работающих на

территории Республики Карелия (согласно Соглашения между Правительством Республики Карелия, ОО "Объединение организаций профсоюзов в Республике Карелия" и Союзом промышленников и предпринимателей (работодателей) Республики Карелия о минимальной заработной плате в Республике Карелия);

- информацию, подтверждающую, что в отношении Претендента не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве) и не введена процедура банкротства в установленном законодательством порядке, а также об отсутствии процедур ликвидации или реорганизации (по состоянию на месяц подачи заявки);

- бизнес-проект, включающий следующие разделы:

- Краткое описание проекта, введение;
- описание продукции или услуг;
- план маркетинга с четким указанием периода реализации проекта;
- организационный план;
- производственный план;
- финансовый план с расшифровкой выручки и текущих расходов на трехлетний период;

- инвестиционный план с расшифровкой затрат за счет собственных средств и средств муниципальной поддержки;

- копии документов, подтверждающих собственные вложения Претендента в бизнес-проект в размере не менее 25 процентов от размера получаемого гранта (копии договоров, счетов, платежных поручений, счетов-фактур, товарных накладных, товарных чеков);

- документы, подтверждающие принадлежность учредителей малого предприятия или зарегистрированного индивидуального предпринимателя к приоритетным целевым группам на момент регистрации малого предприятия или индивидуального предпринимателя:

- для работников, находящихся под угрозой массового увольнения - справку от работодателя: об установлении неполного рабочего времени, о временной приостановке работ, о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, о проведении мероприятий по высвобождению работников и о сообщении в письменной форме в органы службы занятости о проведении соответствующих мероприятий;

- для военнослужащих, уволенных с военной службы в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации (при сроке службы не менее 10 календарных лет)

- копию военного билета;

- для молодых семей, имеющих детей, в том числе неполных молодых семей, состоящих из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей – копии паспортов всех членов семьи, копии свидетельства о рождении детей, копию свидетельства о заключении брака или копию свидетельства о расторжении брака (в случае, если речь идет о неполной семье);

- для неполных семей - копию паспорта родителя, копии паспорта детей либо свидетельства о рождении детей, копии документов, подтверждающих, что семья неполная: свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о смерти одного из родителей, либо решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или о лишении его родительских прав (ограничении в родительских правах);

- для многодетных семей – копии паспорта родителей, копии паспорта либо свидетельства о рождении детей;

- для семей, воспитывающих детей-инвалидов - копии паспорта родителей, копии паспорта либо свидетельства о рождении детей, копию справки установленного образца, выданной учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей наличие инвалидности у ребенка.

2.12.7. Администрация Костомукшского городского округа в отношении Претендента оформляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей с сайта Федеральной налоговой службы (<http://nalog.ru>), которая входит в состав заявки.

Администрация запрашивает информацию у налогового органа, территориального

органа Пенсионного фонда Российской Федерации и территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об исполнении претендентом обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, справку о регистрации в качестве безработного, выданную органами службы занятости населения Республики Карелия.

2.12.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги по предоставлению гранта:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.12.6. Административного регламента, или представление недостоверных сведений и (или) документов;
- невыполнение условий оказания поддержки;
- в случае если ранее в отношении заявителя - субъекта малого, среднего предпринимательства 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;
- в случае, если ранее в отношении заявителя – учредителя юридического лица (учредителя нескольких юридических лиц) и (или) индивидуального предпринимателя было принято решение о предоставлении аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) в рамках настоящей муниципальной программы и сроки ее оказания не истекли;
- в случае превышения суммы запрашиваемых субсидий и грантов над лимитами бюджетных ассигнований, доведенных Администрации на мероприятия муниципальной программы на соответствующий финансовый год;
- для субъектов малого, среднего предпринимательства, осуществляющих розничную и оптовую торговлю, в случае превышения доли получателей государственной поддержки - субъектов малого, среднего предпринимательства торговой сферы более 10% от общей суммы по мероприятию финансовой формы поддержки;
- в случае наличия у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и налоговым санкциям по состоянию на дату подачи заявки на предоставления гранта начинающему субъекту малого предпринимательства на создание собственного дела.

2.13. Предоставление подуслуги по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства по уплате процентов по кредитам.

2.13.1. Результатом предоставления подуслуги является предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства по уплате процентов по кредитам (далее – субсидии) или принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.13.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии принимается Единой комиссией не позднее чем в тридцатидневный срок со дня окончания приема заявок и оформляется протоколом. Предоставление субсидии осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных средств.

Выписка из протокола направляется Претенденту в течение пяти рабочих дней от даты принятия решения.

С Претендентами, по которым Единой комиссией принято решение по предоставлению субсидии (Получателями), Администрация в течение тридцати дней от даты принятия решения Единой комиссией заключает договор о предоставлении субсидии по уплате процентов по кредитам.

2.13.3. Субсидия предоставляется с учетом следующих условий:

- Претендент на получение субсидии является субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Претендент осуществляет деятельность на территории Костомукшского городского округа, состоит на учете в налоговом органе в установленном законодательством порядке, имеет уровень среднемесячной заработной платы работников не ниже установленного

размера минимальной заработной платы для работников, работающих на территории Республики Карелия (согласно Соглашения между Правительством Республики Карелия, ОО "Объединение организаций профсоюзов в Республике Карелия" и Союзом промышленников и предпринимателей (работодателей) Республики Карелия о минимальной заработной плате в Республике Карелия);

- Претендент не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства).

- субсидия предоставляется за счет средств местного бюджета (с учетом софинансирования из бюджета Республики Карелия и федерального бюджета) субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе из расчета не более трех четвертых ключевой ставки Банка России, но не более 70% от фактически произведенных субъектом малого и среднего предпринимательства затрат на уплату процентов по кредитам;

- размер субсидии не превышает 5,0 млн.рублей на одного получателя поддержки;

- субсидия предоставляется по действующему кредитному договору, заключенному с российским банком, в соответствии с которым сумма привлеченного кредита составляет более 1,5 млн. рублей;

- субсидия по уплате процентов по кредитам предоставляется при условии уплаты Претендентом процентов по кредиту в размере не менее 10 процентов от всей суммы процентов по кредиту;

- Претендентом заключены договоры на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

2.13.4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии Претендент представляет в сроки и по адресу, указанные в извещении о начале приема документов, размещенном Администрацией на официальном сайте Костомукшского городского округа: www.kostomuksha-city.ru, заявку, состоящую из следующих документов:

а) письменное заявление о предоставлении субсидии с расчетом суммы субсидии, подлежащей возмещению, по форме, размещенной вместе с извещением о начале приема документов на официальном сайте Костомукшского городского округа: www.kostomuksha-city.ru;

б) заверенные Претендентом (для индивидуальных предпринимателей - подписью индивидуального предпринимателя - Претендента (с расшифровкой подписи) и датой заверения; для юридического лица - подписью руководителя Претендента (с расшифровкой подписи), печатью организации-Претендента и датой заверения, а в случае если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица выступает уполномоченный представитель – подписью уполномоченного представителя (с расшифровкой подписи) и датой заверения):

- копии учредительных документов - для юридического лица;

- копию приказа о назначении руководителя - для юридического лица;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- справку об отсутствии задолженности по выплате заработной платы наемным работникам и об установлении размера заработной платы наемных работников не ниже установленного размера минимальной заработной платы для работников, работающих на территории Республики Карелия (согласно Соглашения между Правительством Республики Карелия, ОО "Объединение организаций профсоюзов в Республике Карелия" и Союзом промышленников и предпринимателей (работодателей) Республики Карелия о минимальной заработной плате в Республике Карелия);

- информацию, подтверждающую, что в отношении Претендента не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве) и не введена процедура банкротства в установленном

законодательством порядке, а также об отсутствии процедур ликвидации или реорганизации (по состоянию на месяц подачи заявки);

в) заверенная банком копия действующего на момент подачи заявки на участие в конкурсе кредитного договора, заключенного с банком, в соответствии с которым сумма привлеченного кредита составляет более 1,5 млн.руб.;

г) заверенные банком выписка из ссудного счета и график погашения кредита;

д) документы, подтверждающие осуществление Претендентом расходов по уплате процентов по кредиту в размере не менее 10 процентов от всей суммы процентов по кредиту;

е) копии заключенных Претендентом договоров на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (заверенные для индивидуальных предпринимателей - подписью индивидуального предпринимателя - Претендента (с расшифровкой подписи) и датой заверения; для юридического лица - подписью руководителя Претендента (с расшифровкой подписи), печатью организации-Претендента и датой заверения, а в случае если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица выступает уполномоченный представитель – подписью уполномоченного представителя (с расшифровкой подписи) и датой заверения);

ж) бухгалтерская отчетность, декларации, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде;

з) бизнес-план инвестиционного проекта, включающий показатели, которые должен достичь Заявитель в ходе реализации проекта, в том числе: увеличение количества рабочих мест, увеличение налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

и) иные документы, указанные в извещении о начале приема документов, размещенном на официальном сайте Костомукшского городского округа www.kostomuksha-city.ru.

Все документы в рамках заявки должны быть представлены на русском языке, за исключением тех документов, оригиналы которых выданы Претенденту третьими лицами на ином языке. В этом случае указанные документы должны быть представлены на языке оригинала с обязательным приложением построчного перевода на русский язык, выполненного на отдельных листах (в соответствии со ст.68 Конституции Российской Федерации, с п.1 ст.16 Закона Российской Федерации от 25 октября 1991 года №1807-1 «О языках народов Российской Федерации»).

2.13.5. Администрация в отношении Претендента оформляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей с сайта Федеральной налоговой службы (<http://nalog.ru>), которая входит в состав заявки.

Администрация запрашивает информацию у налогового органа, территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации и территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об исполнении Претендентом обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по состоянию на дату подачи заявления, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявки.

2.13.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги по предоставлению субсидии:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.13.4. Административного регламента, или представление недостоверных сведений и (или) документов;

- невыполнение условий оказания поддержки;

- в случае если ранее в отношении заявителя - субъекта малого, среднего предпринимательства 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;

- в случае, если ранее в отношении заявителя – учредителя юридического лица (учредителя нескольких юридических лиц) и (или) индивидуального предпринимателя было принято решение о предоставлении аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) в рамках настоящей муниципальной программы и сроки ее оказания не истекли;

- в случае превышения суммы запрашиваемых субсидий над лимитами бюджетных ассигнований, доведенных Администрации на мероприятия муниципальной программы на соответствующий финансовый год;

- в случае наличия у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и налоговым санкциям по состоянию на дату обращения о предоставлении субсидии.

2.14. Объявление о проведении конкурса размещается в газете "Новости Костомукши" и на официальном сайте Костомукшского городского округа: www.kostomuksha-city.ru.

Заявки подаются Претендентом в сроки, указанные в извещении о начале приема документов, размещенном на официальном сайте Костомукшского городского округа www.kostomuksha-city.ru и в газете "Новости Костомукши".

Заявки, поданные по истечении указанного срока, не принимаются.

2.15. Документы, представленные Претендентами в Администрацию для получения муниципальной услуги, возврату не подлежат.

2.16. Претендент имеет право подать только одну заявку.

2.17. Заявки Претендентов рассматриваются Единой комиссией по рассмотрению заявок о предоставлении субсидий и грантов.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

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

- размещение объявления о проведении конкурса;
- прием и регистрация заявок для предоставления грантов на создание собственного дела и для предоставления субсидии по уплате процентов по кредитам;
- рассмотрение и проверка заявок для предоставления грантов на создание собственного дела и для предоставления субсидии по уплате процентов по кредитам;
- проведение заседания Единой комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) грантов на создание собственного дела и о предоставлении субсидии по уплате процентов по кредитам.

3.2. Размещение объявления о проведении конкурса

Администрация принимает решение о проведении конкурса.

Назначается дата, время и место проведения конкурса.

Специалист Управления готовит текст объявления о проведении конкурса для размещения в газете "Новости Костомукши" и на официальном интернет-ресурсе, городском сайте в разделе «Экономика» в подразделе «В помощь предпринимателю» (<http://www.kostomuksha-city.ru>).

3.3. Прием и регистрация заявок для предоставления грантов на создание собственного дела и для предоставления субсидии по уплате процентов по кредитам

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявка Претендента.

Для участия в конкурсе Претенденты представляют документы, установленные пунктом 2.12.6 и 2.13.4. Административного регламента, в сроки, указанные в извещении о начале приема документов, размещенном на официальном сайте Костомукшского

городского округа www.kostomuksha-city.ru и в газете "Новости Костомукши".

Специалист Управления Администрации принимает заявки.

По мере поступления заявки регистрируются в журнале регистрации заявок. Журнал регистрации заявок должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Администрации.

3.4. Рассмотрение и проверка заявок для предоставления грантов на создание собственного дела и для предоставления субсидии по уплате процентов по кредитам

Специалист Управления рассматривает заявки, проверяет соответствие Претендента установленным Административным регламентом требованиям и наличие документов, установленных Административным регламентом, и готовит проект рейтинговой оценки заявки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий - 15 рабочих дней с момента регистрации заявки.

3.5. Проведение заседания Единой комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) грантов на создание собственного дела и о предоставлении субсидии по уплате процентов по кредитам

3.5.1. Заявка на предоставление гранта рассматривается Единой комиссией по рассмотрению заявок о предоставлении субсидий и грантов.

3.5.2. Заявка и проект рейтинговой оценки заявки выносятся на рассмотрение Единой комиссии.

3.5.3. Единую комиссию возглавляет председатель, который:

– руководит деятельностью Единой комиссии;

– принимает решения по процедурным вопросам;

– осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

В отсутствие председателя Единой комиссии заседание ведёт заместитель председателя Единой комиссии.

3.5.4. Секретарь Единой комиссии осуществляет организацию заседаний Единой комиссии, а именно:

– по согласованию с председателем определяет место, дату и время проведения заседаний;

– извещает членов Единой комиссии о предстоящем заседании;

– доводит до членов Единой комиссии материалы, необходимые для проведения заседания.

3.5.5. Члены Единой комиссии участвуют в ее заседаниях лично.

3.5.6. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

3.5.7. Единая комиссия при необходимости организует приглашение на заседания экспертов для оценки представляемых бизнес-проектов.

3.5.8. При принятии решения Единая комиссия по рассмотрению заявок о предоставлении субсидий и грантов оценивает эффективность предоставления муниципальной услуги.

Основными критериями оценки заявки на предоставление гранта на создание собственного дела являются: уровень обеспеченности собственными средствами на реализацию бизнес-проекта; увеличение количества рабочих мест в течение двух лет с начала реализации бизнес-проекта; увеличение налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды в течение двух лет с начала реализации бизнес-проекта.

Основными критериями оценки заявки на предоставление субсидии по уплате процентов по кредитам являются: доля уплаченных процентов по кредиту от всей суммы процентов по кредиту, увеличение количества рабочих мест в течение двух лет после года оказания поддержки, увеличение налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды в течение двух лет после года оказания поддержки.

Все заявки оцениваются по 100-балльной шкале. Рейтинг заявки равняется сумме

баллов по каждому критерию оценки, умноженной на вес соответствующего критерия.

Преимущественное право на получение муниципальной услуги имеет заявка с более высоким рейтингом.

При равном рейтинге побеждает заявка с более ранней датой и временем подачи.

3.5.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Единой комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Единой комиссии по рассмотрению заявок о предоставлении субсидий и грантов.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Единой комиссией не позднее чем в месячный срок со дня окончания приема заявок и оформляется протоколом.

3.5.10. Выписка из протокола направляется Претенденту в течение пяти рабочих дней от даты принятия решения Единой комиссией.

3.5.11. В случае принятия Единой комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги Администрация в течение 30 дней от даты принятия решения Единой комиссией заключает с Претендентом договор о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела либо договор о предоставлении субсидии по уплате процентов по кредиту (далее - Договор).

Договор подписывается Главой администрации Костомукшского городского округа (далее - Глава).

3.5.12. После подписания Договора получатель муниципальной услуги представляет в Администрацию отчетность в порядке, установленном Договором.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения:

- текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления и должностными лицами Администрации Административного регламента;
- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления и должностными лицами Администрации Административного регламента;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления и должностными лицами Администрации Административного регламента.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления непосредственно в ходе предоставления специалистами Управления муниципальной услуги.

4.4. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление плановых и внеплановых проверок.

4.5. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Администрацией.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется соблюдение специалистами

Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Внеплановая проверка предоставления муниципальной услуги проводится по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя или других юридических и физических лиц;
- при получении представления органа прокуратуры и иных контрольно-надзорных органов.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.8. Ответственность должностных лиц Администрации за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.10. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалобы в процессе получения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Управления или иного должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего

муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.9.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых

(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям Административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме по почте или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба остается без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной и устной форме.

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

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.