

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от «20» июля 2015 № 1502
(в ред. постановления администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от «30» мая 2016 г. № 862)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки
малого и среднего предпринимательства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, определяемые в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», изъявившие желание участвовать в конкурсном отборе (далее – заявители), в соответствии с критериями и при соблюдении условий, установленных Положением о проведении

конкурсного отбора исполнителей мероприятий муниципальной программы городского округа «Город Йошкар-Ола» «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Йошкар-Ола» на 2015 - 2019 годы» (далее соответственно – Положение о конкурсном отборе, Программа), утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.04.2015 № 887).

1.3. Если заявителем является юридическое лицо, то его интересы вправе представлять руководитель или уполномоченный представитель юридического лица по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявителем является индивидуальный предприниматель, то свои интересы представляет он сам или его уполномоченный представитель по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, расположенная по адресу: 424001, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, 27.

График работы Администрации:

понедельник - пятница - 8.30 - 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30);

дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням, - 8.30 - 16.30 (перерыв с 12.30 до 13.30);

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, которые Правительство Российской Федерации переносит на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном законодательством.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют непосредственно начальник, заместитель начальника и специалисты отдела предпринимательства, транспорта и потребительского рынка в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Административным регламентом (далее – сотрудники отдела).

1.6. Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Администрации, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.i-ola.ru в разделе «Малое предпринимательство» (далее - официальный сайт Администрации), по

контактным телефонам отдела предпринимательства, транспорта и потребительского рынка Администрации: (8362) 56-64-95, (8362) 45-26-75, (8362) 45-06-34 по электронной почте по адресу: ea_chaschina@i-ola.ru, на информационном стенде Администрации (по адресу: г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, 27, цокольный этаж, кабинет 12).

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации размещена на официальном сайте Администрации, а так же в инфоматах, расположенных на 1 этаже здания Администрации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить также на личном приеме в порядке очередности, по письменным обращениям либо по указанным в настоящем пункте Административного регламента телефонам.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой в территориально-распределительные отделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл (далее - МФЦ) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляют сотрудники МФЦ.

1.7. При осуществлении консультирования на личном приеме сотрудник отдела Администрации обязан:

представиться, указав фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, наименование структурного подразделения Администрации, сотрудником отдела которого оно является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Администрации, сотрудник отдела Администрации информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.8. При осуществлении консультирования по телефону сотрудник отдела Администрации обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, наименование структурного подразделения Администрации, сотрудником отдела которого оно является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Сотрудник отдела Администрации при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.9. В случае, если обратившийся не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, сотрудник отдела Администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы в соответствии с распределением обязанностей и направляется в адрес обратившегося в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня его регистрации в Администрации.

1.10. Сотрудник отдела Администрации при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.11. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации по адресу: www.i-ola.ru в разделе «Малое предпринимательство». Заявителям предоставляется возможность:

получения документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению;

получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего

предпринимательства (далее – субсидии).

Наименование структурного подразделения Администрации,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется на основании решения комиссии по конкурсному отбору исполнителей мероприятий муниципальной программы городского округа «Город Йошкар-Ола» «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Йошкар-Ола» на 2015 - 2019 годы» (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации.

Консультирование граждан, прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача решений гражданам осуществляется сотрудниками отдела предпринимательства, транспорта и потребительского рынка Администрации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
принятие решения о предоставлении субсидии;
принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий двухсот семидесяти календарных дней со дня поступления в Администрацию заявки на участие в конкурсном отборе исполнителей мероприятий муниципальной программы городского округа «Город Йошкар-Ола» «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Йошкар-Ола» на 2015 - 2019 годы» (далее - заявка на участие в конкурсном отборе) и прилагаемых к ней документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, с учетом критериев и условий конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы, в том числе:

в срок не менее двадцати календарных дней со дня официального опубликования извещения о проведении конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы осуществляется прием заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов;

в срок, не превышающий пятидесяти календарных дней со дня завершения приема заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов, Администрацией принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в срок, не превышающий двухсот календарных дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии с исполнителем мероприятия Программы, Администрацией предоставляется исполнителю мероприятия Программы субсидия посредством перечисления денежных средств на расчетный счет исполнителя мероприятий Программы не позднее 5 рабочих дней со дня поступления средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» на лицевой счет Администрации.

2.5. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение пяти календарных дней (или вручается лично) со дня подписания протокола заседания комиссии о конкурсном отборе исполнителей мероприятий Программы с указанием оснований для отказа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Законом](#) Республики Марий Эл 27 ноября 2009 г. № 63-З «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Марий Эл»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 августа 2012 г. № 326 «О государственной программе Республики Марий Эл «Экономическое развитие и инвестиционная деятельность (2013 - 2020 годы)»;

постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22 апреля 2015 г. № 887 «Об утверждении муниципальной программы городского округа «Город Йошкар-Ола» «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Йошкар-Ола» на 2015-2019 годы»;

Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», принятым решением городского Собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола» от 29 июня 2005 г. № 101-IV;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию представляются документы по каждому мероприятию.

По мероприятиям, указанным в пунктах 1.1, 1.3, таблицы № 4 Приложения № 1 к Программе:

заявку по форме приложения 1 к Положению о конкурсном отборе, подписанную руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем;

документ о назначении (избрании), подтверждающий полномочия лица действовать от имени организации без доверенности;

доверенность, выданную и оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копии платежных поручений заверенных банком, подтверждающих фактически понесенные расходы;

копию документа (договор, диплом, или наличие иного документа), подтверждающего участие участника конкурсного отбора в мероприятии указанном в пункте 1.1 таблицы 4 Приложения № 1 к Программе;

копию документа, подтверждающую проведение семинаров для субъектов малого и среднего предпринимательства, подтверждающие участие участника конкурсного отбора в мероприятии, указанном в пункте 1.3 таблицы 4 Приложения № 1 к Программе;

заверенные банком выписки с расчетного счета участника конкурсного отбора, подтверждающие оплату понесенных затрат по мероприятию;

копии бухгалтерских балансов за предшествующий год, за истекший квартал текущего года либо копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за аналогичный период времени, или копии налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за аналогичный период времени, заверенные территориальным органом Федеральной налоговой службы по месту государственной регистрации участника конкурсного отбора исполнителей программных мероприятий или с приложением протокола входного контроля налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) при условии предоставления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

копии форм федерального статистического наблюдения с отметкой о принятии Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл (по форме № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия», или по форме № МП (микро) «Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия», или по форме № П-4 «Сведения о

численности и заработной плате работников») за последний отчетный период. Если отчетность была отправлена в электронном виде через информационно-телекоммуникационную систему «Интернет», прикладывается квитанция о приеме отчетности в электронном виде;

для участников конкурсного отбора, относящихся к организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, - заверенную копию устава организации и копии необходимых в соответствии с действующим законодательством лицензий и сертификатов.

По мероприятиям, указанным в пункте 1.2 таблицы № 4 Приложения № 1 к Программе:

заявку по форме приложения № 4 к Положению о конкурсном отборе, подписанную руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем;

документ о назначении (избрании), подтверждающий полномочия лица действовать от имени организации без доверенности;

доверенность, выданную и оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копии платежных поручений заверенных банком, подтверждающих фактически понесенные расходы;

копии договоров на приобретение в собственность оборудования;

копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования;

технико-экономическое обоснование (в произвольной форме) приобретения оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг);

заверенные банком выписки с расчетного счета участника конкурсного отбора, подтверждающие оплату понесенных затрат по мероприятию;

копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, если вид деятельности, которым занимается участник конкурсного отбора исполнителей программных мероприятий, подлежит лицензированию;

копии бухгалтерских балансов за предшествующий год, за истекший квартал текущего года либо копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за аналогичный период времени, или копии налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за аналогичный период времени, заверенные территориальным органом Федеральной налоговой службы по месту государственной регистрации участника конкурсного отбора исполнителей программных мероприятий или с приложением протокола входного контроля налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) при условии предоставления налоговых

деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

справку, удостоверенную участником конкурсного отбора об объемах производства (услуг), средней заработной плате работающих (без учета внешних совместителей) и объемах инвестиций в основной капитал за предшествующий год, за текущий квартал, а для индивидуальных предпринимателей за последний отчетный период,

копии форм федерального статистического наблюдения с отметкой о принятии Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл (по форме № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия», или по форме № МП (микро) «Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия», или по форме № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников») за последний отчетный период. Если отчетность была отправлена в электронном виде через информационно-телекоммуникационную систему «Интернет», прикладывается квитанция о приеме отчетности в электронном виде;

сведения из [формы](#) РСВ-1 ПФР «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам» за последний отчетный период;

копии штатных расписаний до и после создания новых рабочих мест.

По мероприятию, указанному в [пункте 1.4](#) таблицы № 4 Приложения № 1 к Программе:

заявку, по форме [приложения № 2](#) к Положению о конкурсном отборе, подписанную руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем;

документ о назначении (избрании), подтверждающий полномочия лица действовать от имени организации без доверенности;

доверенность, выданную и оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копии платежных поручений заверенных банком, подтверждающих фактически понесенные расходы;

бизнес-проект, по форме [приложения № 3](#) к Положению о конкурсном отборе, утвержденный руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем;

копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, если вид деятельности, которым занимается участник конкурсного отбора исполнителей программных мероприятий, подлежит лицензированию;

заверенные банком выписки с расчетного счета участника

конкурсного отбора, подтверждающие оплату понесенных затрат по мероприятию;

копии документов (сведений), подтверждающих наличие производственных помещений, необходимых для реализации проекта;

копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера;

копии документов, подтверждающие вложения участником конкурснного отбора собственных средств в реализацию бизнес-проекта (копии договоров, счетов-фактур, накладных, актов или наличие иного документа);

копию штатного расписания или копии приказов о приеме на работу.

2.8. Заявка на участие в конкурсном отборе и прилагаемые к ней документы представляются заявителем одним из способов: непосредственно в отдел предпринимательства, транспорта и потребительского рынка Администрации или направляются по почте, или электронной почте, или через Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Администрация посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсном отборе запрашивает следующие сведения об участниках конкурснного отбора:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц или из единого реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов на дату предоставления участником отбора (уполномоченным представителем) заявки;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по платежам во внебюджетные фонды на дату предоставления участником отбора (уполномоченным представителем) заявки.

Участник конкурснного отбора вправе по собственной инициативе представить в Администрацию названные выше документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Запрещено требовать от Заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Оснований для отказа в приеме заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ней документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не соответствует условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

заявитель не зарегистрирован в качестве налогоплательщика на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

заявителем не соблюдены сроки представления заявки на участие в конкурсном отборе, указанные в извещении о проведении конкурсного отбора;

не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

заявка на участие в конкурсном отборе и прилагаемые к ней документы не соответствует условиям оказания муниципальной финансовой поддержки и критериям конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы, установленным Положением о конкурсном отборе;

принятие ранее в отношении заявителя решения об оказании аналогичной финансовой поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), сроки оказания которой не истекли;

с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки, предоставленной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и городского округа «Город Йошкар-Ола», в том числе не обеспечившим целевого использования средств муниципальной поддержки, прошло менее чем три года.

Муниципальная услуга не предоставляется также в отношении заявителей:

являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющихся участниками соглашений о разделе продукции; осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Субсидии не предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Порядок определения размера оплаты за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, устанавливается нормативно правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявки на участие в отборе и прилагаемых к ней документов не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Прием заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов осуществляется в срок, не менее двадцати календарных дней со дня официального опубликования извещения о конкурсном отборе исполнителей мероприятий Программы.

Заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемые к ним документы, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, подлежат регистрации сотрудниками отдела Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного

номера, времени и даты регистрации. В случае, если заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемые к ним документы поступили в Администрацию по почте, отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации обеспечивается незамедлительная их передача в отдел предпринимательства, транспорта и потребительского рынка Администрации для регистрации сотрудниками отдела Администрации.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший из МФЦ, подлежит регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде (в случае поступления пакета документов до 17:30 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 17:30).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия сотрудниками отдела Администрации с заявителями должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников отдела Администрации. Рабочее место каждого сотрудника отдела Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками); количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполнения соответствующих заявок на участие в конкурсном отборе согласно приложениям № 1 - № 4 к Положению о конкурсном отборе;

оборудуется место для оформления заявителями документов.

Вход в здание, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по

обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с сотрудниками отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.21. Показателем доступности муниципальной услуги является: возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность обратиться за получением услуги непосредственно в отдел предпринимательства, транспорта и потребительского рынка Администрации, через почтовое отправление, в том числе по электронной почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных обращений (жалоб) и предложений со стороны заявителей;

соблюдение Администрацией административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с сотрудниками отдела Администрации.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 оптимальных взаимодействия заявителя с сотрудниками отдела:

прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом, обозначенным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

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

2.24. Представление заявителем заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ней документов, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов (в том числе через МФЦ), подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.25. При определении особенностей обращения в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявок на участие в конкурсном отборе и

прилагаемых к ним документов;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление субсидии.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения раскрываются в разделе «Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги» части III настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов, является принятие Администрацией решения о конкурсном отборе исполнителей мероприятий Программы в форме размещения извещения о конкурсном отборе исполнителей мероприятий Программы в средствах массовой информации.

3.3. Прием заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов осуществляется в срок не менее тридцати календарных дней со дня официального опубликования извещения о конкурсном отборе исполнителей мероприятий Программы.

Заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемые к ним документы, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, подлежат регистрации в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе сотрудниками отдела предпринимательства, транспорта и потребительского рынка в день их поступления с присвоением регистрационного номера, времени и даты регистрации. В случае, если заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемые к ним документы поступили в Администрацию по почте, отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации обеспечивается незамедлительная их передача в течение рабочего дня в день их поступления в отдел предпринимательства, транспорта и потребительского рынка Администрации для регистрации.

Заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемые к ним документы, поступившие из МФЦ, подлежат регистрации отделом в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде специалисту отдела (в случае поступления пакета документов до 17:30 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 17:30).

3.4. В течение установленного для приема заявок на участие в

конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов срока заявители вправе вносить в представленные документы изменения, дополнения и корректировки в части, не противоречащей требованиям Положения о проведении конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы.

3.5. Сотрудники отдела предпринимательства, транспорта и потребительского рынка Администрации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсном отборе запрашивают следующие сведения об участниках конкурсного отбора:

а) в Инспекции федеральной налоговой службы России по г. Йошкар-Оле:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц или из единого реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов на дату предоставления участником отбора (уполномоченным представителем) заявки;

б) в Государственном учреждении - управлении Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Йошкар-Оле и в Государственном учреждении - региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл:

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по платежам во внебюджетные фонды на дату предоставления участником отбора (уполномоченным представителем) заявки.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, является истечение установленного для приема заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов срока.

3.7. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий пятидесяти календарных дней со дня завершения приема заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов.

3.8. Принятые к рассмотрению заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемые к ним документы в рамках процедуры конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы подлежат рассмотрению комиссией по конкурсному отбору исполнителей мероприятий муниципальной программы городского округа «Город Йошкар-Ола» «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Йошкар-Ола» на 2015 - 2019 годы», утверждаемой постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», в течение десяти

календарных дней со дня завершения приема заявок на участие в конкурсном отборе.

Комиссией рассматриваются заявки на участие в конкурсном отборе на наличие полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 4.1. Положения о конкурсном отборе, на соответствие заявителей требованиям, установленным в пунктах 2.1, 2.2, 2.3 и 2.4 Положения о конкурсном отборе, условиям оказания финансовой поддержки, указанным в разделе 5 Положения о конкурсном отборе, и критериям оценки и сопоставления, указанным в разделе 6 Положения о конкурсном отборе.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и подведения итогов конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Йошкар-Ола» на 2015 - 2019 годы», который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по конкурсному отбору.

В случае соответствия заявки, поданной на участие в конкурсном отборе пункту 7.1.2 Положения о конкурсном отборе, участник конкурсного отбора признается исполнителем данного мероприятия программы.

В случае, если процедуру конкурсного отбора прошло несколько участников конкурсного отбора и общая сумма запрашиваемой субсидии превысила общую сумму бюджетных средств, выделенных на финансирование указанного мероприятия Программы, субсидия распределяется между участниками, прошедшими процедуру конкурсного отбора, пропорционально удельному весу субсидии, запрашиваемой каждым участником конкурсного отбора.

3.10. Участникам конкурсного отбора в течение 5 календарных дней после вынесения решения Комиссии направляются соответствующие уведомления (об отказе в предоставлении субсидии или о предоставлении субсидии) по адресам, указанным в заявке или вручаются лично.

3.11. По результатам конкурсного отбора отдел предпринимательства, транспорта и потребительского рынка вносит на рассмотрение мэра города Йошкар-Олы проект постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» «О выделении средств на финансирование мероприятий Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Йошкар-Ола» на 2015 - 2019 годы», с указанием размера предоставляемых бюджетных средств на реализацию мероприятий Программы, наименования мероприятий Программы и исполнителей мероприятий Программы.

Принятие постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о выделении средств на финансирование мероприятий Программы осуществляется в течение 20 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и подведения итогов конкурсного отбора исполнителей

мероприятий Программы.

Предоставление субсидии

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления субсидии, является заключение Администрацией договора о предоставлении субсидии с исполнителем мероприятия Программы.

Предоставление субсидии осуществляется по факту выполнения программногo мероприятия.

Основанием для перечисления субсидии является заключенный договор с исполнителем мероприятия Программы.

Предоставление Администрацией исполнителю мероприятия Программы субсидии осуществляется в срок, не превышающий двухсот календарных дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии, посредством перечисления в соответствующем финансовом году денежных средств на расчетные счета исполнителей мероприятий Программы согласно указанным в договорах реквизитам.

3.13. Администрация, предоставляющая субсидию, и финансовое управление Администрации в пределах своих полномочий осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в соответствии с действующим законодательством.

В случае выявления в результате проверки нарушений соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии, Администрация, предоставляющая субсидию, и финансовое управление Администрации принимают решение о возврате субсидии в доход бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола».

Администрация в течение 10 календарных дней со дня установления указанного факта направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии с указанием реквизитов и кодов бюджетной классификации.

Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления о возврате субсидии на лицевой счет Администрации. Платежное поручение на бумажном носителе в течение 5 рабочих дней со дня получения отметки банка о его принятии представляется в Администрацию.

В случае отказа получателем субсидии от возврата субсидии в добровольном порядке в срок, установленный настоящим разделом, указанные средства взыскиваются в судебном порядке по иску Администрации в соответствии с действующим законодательством.

3.14. При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на осуществление Администрацией совместно с финансовым управлением Администрации проверок в пределах своих полномочий соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

**Содержание и максимальные сроки административных действий
по предоставлению муниципальной услуги**

3.15. Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги, согласно пункту 2.4 Административного регламента:

Административное действие	Срок выполнения действия
<p align="center">Общий максимальный срок выполнения административной процедуры приема заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов – не менее 20 календарных дней со дня официального опубликования извещения о проведении конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы</p>	
<p align="center">Прием заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента</p>	<p align="center">Не менее 20 календарных дней со дня официального опубликования извещения о проведении конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы (устанавливается извещением)</p>
<p align="center">Регистрация поступивших в Администрацию заявок на участие в отборе и прилагаемых к ним документов</p>	<p align="center">В день поступления заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов в Администрацию</p>
<p align="center">Получение посредством системы межведомственного электронного взаимодействия сведений об участниках конкурсного отбора</p>	<p align="center">В течение 5 рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ней документов</p>
<p align="center">Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги - 50 календарных дней со дня завершения приема заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов</p>	
<p align="center">Рассмотрение принятых к рассмотрению заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов комиссией по конкурсному отбору исполнителей мероприятия Программы на предмет их соответствия условиям оказания муниципальной финансовой</p>	<p align="center">10 календарных дней со дня завершения приема заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов</p>

<p>поддержки и критериям конкурсного отбора исполнителей мероприятия Программы, установленным положением о конкурсном отборе, с последующим оформлением протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и подведения итогов конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы</p>	
<p>Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин такого отказа</p>	<p>5 календарных дней со дня вынесения решения Комиссией</p>
<p>Принятие постановления Администрации о выделении средств на финансирование мероприятий Программы</p>	<p>20 календарных дней со дня вынесения решения Комиссией</p>
<p>Заключение договора о предоставлении субсидии с исполнителем мероприятия Программы</p>	<p>20 календарных дней со дня принятия постановления Администрации о выделении средств на финансирование мероприятий Программы</p>
<p>Общий максимальный срок выполнения административной процедуры предоставления субсидии - 200 календарных дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии с исполнителем мероприятия Программы</p>	
<p>Предоставление исполнителю мероприятия Программы субсидии посредством перечисления денежных средств на его расчетный счет</p>	<p>200 календарных дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии с исполнителем мероприятия Программы</p>
<p>Направление получателю субсидии уведомления о возврате субсидии в доход бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» в случае выявления в результате проверки нарушений соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии, а</p>	<p>В течение 10 календарных дней со дня установления указанного факта</p>

также в случаях выявления факта наличия остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году	
Возврат получателем субсидии путем перечисления денежных средств на лицевой счет Администрации	В течение 10 календарных дней со дня получения уведомления о возврате субсидии

3.16. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в [приложении](#) к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками отдела Администрации, осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы, назначенным ответственными за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и за качество муниципальных услуг в соответствии с направлением деятельности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений

и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Администрацией, сотрудником отдела Администрации, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым мэром города Йошкар-Олы планом работы Администрации на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении сотрудниками отдела Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение сотрудники отдела Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

В отношении виновных сотрудников отдела Администрации применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность сотрудником отдела Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Сотрудники отдела Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав проверяемых заявителей, совершение противоправных действий.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных сотрудников отдела

Администрации, Администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления
муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также сотрудников отдела Администрации, муниципальных служащих в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника отдела Администрации осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление субсидий в рамках муниципальной
поддержки малого и среднего предпринимательства», утвержденному
постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»
от «20» июля 2015 г. № 1502 (в ред. постановления администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола» от «30» мая 2016 г. № 862)

Блок-схема

**общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства»**

