

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от «20» июля 2015 № 1502
(в ред. постановления администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от 28.11.2019 № 1238)

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 предоставления 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 с заявителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления 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 - заявитель, участник конкурсного отбора), 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. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела предпринимательства, транспорта и потребительского рынка Администрации (далее – сотрудники отдела) по справочным телефонам, на личном приеме, письменно, посредством электронной почты, телефонам-автоинформаторам (при наличии), путем размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Администрации.

1.6. При информировании по электронной почте ответ на интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.7. Информирование по справочным телефонам, на личном приеме осуществляется сотрудниками отдела в соответствии с установленным режимом работы Администрации по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

- о категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений заявителей;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.7.1. При осуществлении информирования на личном приеме сотрудник отдела обязан:

- представиться, указав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации, сотрудником которого он 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.

1.7.2. При осуществлении информирования по телефону сотрудник отдела обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации, сотрудником которого он 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 при осуществлении информирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.7.3. В случае если обратившийся не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по справочным телефонам, сотрудник отдела 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 пятнадцать рабочих дней со дня его регистрации в Администрации.

1.8. На официальном сайте Администрации, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации размещается следующая информация:

место нахождения (адрес) и график работы Администрации, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации;

действующий Административный регламент с приложениями;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц;

перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.9. На Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

место нахождения (адрес) и график работы Администрации, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адрес официальных сайтов и электронной почты Администрации;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов;
круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, достоверность предоставляемой информации, полнота и четкость в изложении информации.

1.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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 органа, 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.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача решений о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела предпринимательства, транспорта и потребительского рынка Администрации.

Многофункциональные центры предоставления государственных и

муниципальных услуг (их обособленные подразделения) (далее - МФЦ) участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Инспекцией федеральной налоговой службы России по г. Йошкар-Оле, с государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл при направлении межведомственного запроса о наличии (отсутствии) задолженности по платежам во внебюджетные фонды на дату предоставления участником конкурсного отбора (уполномоченным представителем) заявки и по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: заключение договора в письменной форме на предоставление субсидии;
отказ в предоставлении субсидии.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий двухсот пятидесяти 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» и прилагаемых к ней документов (далее - заявка на участие в конкурсном отборе), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, с учетом критериев и условий конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы, в том числе:

в срок, не превышающий 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 тридцати 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 мероприятия Программы не позднее пяти рабочих дней со дня поступления средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» на лицевой счет Администрации.

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 предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте Административного регламента.

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 заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить при индивидуальном консультировании, по телефону, на официальном сайте Администрации, информационном стенде Администрации, на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию заявителем (его уполномоченным представителем) представляются документы по каждому мероприятию Программы.

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

заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, 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, подтверждающего проведение семинаров для субъектов малого и среднего предпринимательства, подтверждающего 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 либо копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за предшествующий год, за истекший квартал текущего года, или копии налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за предшествующий год, 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 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;

заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 113.

По мероприятию, указанному в пункте 1.2 таблицы № 4 приложения № 1 к Программе:

заявку по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, 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;

техико-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 либо копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за предшествующий год, за истекший квартал текущего года, или копии налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за предшествующий год, 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, удостоверяемую 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 за последний отчетный период. Если отчетность была отправлена в электронном виде через информационно-телекоммуникационную систему «Интернет», прикладывается квитанция о приеме отчетности в электронном виде;

копию формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4 - ФСС) за последний отчетный период;

копии штатных расписаний до и после создания новых рабочих мест;

заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 113.

По мероприятию, указанному в пункте 1.4 таблицы № 4 приложения № 1 к Программе:

заявку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, 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 согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, 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 конкурсного 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;

заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 113.

Заявка и прилагаемые к ней документы сшиваются, нумеруются, заверяются печатью (при наличии) и подписью участника конкурсного отбора (законного представителя либо лица, действующего на основании доверенности).

При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

Все экземпляры заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются.

2.10. Заявка на участие в конкурсном отборе представляется заявителем одним из способов: непосредственно в отдел предпринимательства, транспорта и потребительского рынка Администрации или направляются по почте, электронной почте или через МФЦ.

Заявка на участие в конкурсном отборе, представленная заявителем

в виде электронного документа, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Администрация посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсном отборе запрашивает следующие сведения о заявителях:

выписка 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 и по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по платежам во внебюджетные фонды на дату предоставления участником отбора (уполномоченным представителем) заявки и по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, содержащие выше сведения.

2.12. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация не вправе требовать от заявителей:

представления 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;

представления 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 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. Заявителю не требуется осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI .

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

2.14. Оснований для отказа в приеме заявки на участие в конкурсном отборе, представляемой заявителем для получения муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

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 2.9 настоящего Административного регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктами 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.11 Положения о проведении конкурсного отбора, и критериям, установленным в разделе 6 Положения о конкурсном отборе, заявителем не выполнены условия оказания финансовой поддержки, указанные в разделе 5 Положения 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 заявителем 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. В соответствии с решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола» в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включены:

предоставление копий платежных поручений, заверенных банком, подтверждающих фактически понесенные расходы;

предоставление заверенных банком выписок с расчетного счета участника конкурсного отбора, подтверждающих оплату понесенных затрат по мероприятию;

предоставление копий договоров на приобретение в собственность оборудования;

предоставление копий бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования.

2.18. Документами, выдаваемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

копии платежных поручений, заверенных банком, подтверждающих фактически понесенные расходы;

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

копии договоров на приобретение в собственность оборудования;

копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования.

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

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.20. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

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

2.21. 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.

2.22. 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

2.23. Прием заявок на участие в конкурсном отборе осуществляется в срок, не превышающий двадцати календарных дней со дня официального опубликования извещения о конкурсном отборе исполнителей мероприятий Программы.

Заявки на участие в конкурсном отборе, представленные заявителями

непосредственно в Администрацию, подлежат регистрации сотрудниками отдела в день их поступления с присвоением регистрационного номера, времени и даты регистрации. В случае если заявки на участие в конкурсном отборе поступили в Администрацию по почте или электронной 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.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший из МФЦ, подлежит регистрации сотрудниками отдела в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе в день поступления заявки на участие в конкурсном отборе в электронном виде (в случае поступления пакета документов до 17.30 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 17.30).

При направлении заявки на участие в конкурсном отборе в электронном виде перенос их на бумажный носитель осуществляется сотрудниками отдела.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. 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 с заявителями должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников отдела. Рабочее место каждого сотрудника отдела 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 информацию, указанную в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, а также образцы

заполнения соответствующих документов по форме согласно приложениям №1-4 к настоящему Административному регламенту;
 оборудуется место для оформления заявителями документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится предоставление муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Предусмотрена возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, от входа в здание Администрации к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, сотрудниками отдела. Допуск в помещения, в которых проводится предоставление муниципальной услуги, собаки-проводника обеспечивается при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о

предоставлении муниципальной услуги;

открытый доступ к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

2.27. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 оптимальных взаимодействия заявителя с сотрудниками отдела (сотрудником МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут:

прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.28. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

2.29. Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Марий Эл.

2.30. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

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

2.31. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

2.32. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.33. Электронные документы, подписанные электронной подписью, 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявок на участие в конкурсном отборе, получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление субсидии.

3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

формирование и направление МФЦ пакета документов в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Прием и регистрация заявок на участие в конкурсном отборе, получение сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявок на участие в конкурсном отборе осуществляется в срок, не превышающий двадцати календарных дней со дня официального опубликования извещения о конкурсном отборе исполнителей мероприятий Программы.

3.4. Заявки на участие в конкурсном отборе, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, подлежат регистрации сотрудниками отдела в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе в день их поступления с присвоением регистрационного номера, времени и даты регистрации.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший из МФЦ, подлежит регистрации сотрудниками отдела в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе в день поступления заявки на участие в конкурсном отборе в электронном виде (в случае поступления пакета документов до 17.30 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 17.30).

При направлении заявки на участие в конкурсном отборе в электронном виде перенос их на бумажный носитель осуществляется сотрудниками отдела.

3.5. В течение установленного срока для приема заявок на участие в конкурсном отборе заявители вправе вносить в представленные документы изменения, дополнения и корректировки в части, не противоречащей требованиям Положения о проведении конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы.

3.6. Сотрудники отдела посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсном отборе запрашивают следующие сведения о заявителе:

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 и по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по платежам во внебюджетные фонды на дату предоставления участником отбора (уполномоченным представителем) заявки и по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии;

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 и по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, содержащие выше сведения.

3.7. Сотрудники отдела в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсном отборе проверяют отнесение заявителя к категории субъектов малого или среднего предпринимательства в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru, и формируют документ, содержащий сведения о заявителе из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.8. Сотрудники отдела в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсном отборе проверяют отнесение заявителя к категории организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на официальном сайте акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» - <https://monitoring.corpmsp.ru>, и формируют документ, содержащий сведения о заявителе в Едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, является истечение срока, установленного для приема заявок на участие в конкурсном отборе.

3.10. Принятие решения о предоставлении или отказе в

предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня завершения приема заявок на участие в конкурсном отборе.

3.11. Принятые к рассмотрению заявки на участие в конкурсном отборе 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» (далее – Комиссия), 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, 2.4 и 2.11 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.

3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и подведения итогов конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по конкурсному отбору.

В случае соответствия заявки 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.

3.13. Участникам конкурсного отбора в течение пяти 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.

3.14. По результатам конкурсного отбора отдел предпринимательства, транспорта и потребительского рынка Администрации 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 десяти календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и подведения итогов конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы.

Субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, с которыми заключены договоры, представляют отчетные показатели деятельности исполнителей мероприятий Программы по форме, установленной договором, не позднее 15 января года, следующего за годом, в котором заключены договоры.

Предоставление субсидии

3.15. 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 программного мероприятия.

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

Предоставление Администрацией субсидии в очередном финансовом году получателю субсидии, соответствующему критериям, и при соблюдении условий, установленных Положением о проведении конкурсного отбора, в случае невозможности ее предоставления в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, осуществляется без повторного прохождения проверки на соответствие указанным критериям и при соблюдении условий конкурсного отбора (при необходимости) в пределах лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года.

Требования, которым должны соответствовать участники конкурсного отбора по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии:

у участника конкурсного отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

участники конкурсного отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а

участники конкурсного отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

участники конкурсного отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

участники конкурсного отбора не должны получать средства из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, которые планируется реализовать в рамках договора о предоставлении субсидии.

3.16. 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 по фактически понесенным и подтвержденным расходам текущего финансового года получателями субсидии Администрация, предоставляющая субсидию, принимает решение о возврате субсидии в доход бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола». В случае выявления в результате проверки нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг Администрация, предоставляющая субсидию, принимает решение о возврате субсидии в доход бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола».

Администрация в течение десяти 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 десяти календарных дней со дня получения уведомления о возврате субсидии на лицевой счет Администрации. Платежное поручение на бумажном носителе в течение пяти 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.

3.17. При предоставлении субсидий по фактически понесенным и подтвержденным расходам текущего финансового года обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на осуществление проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по данным договорам (соглашениям), является согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по таким договорам (соглашениям) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры о предоставлении субсидий, является запрет на приобретение получателями субсидии - юридическими лицами (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) за счет полученных средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

3.18. В случае не достижения показателей результативности использования субсидии, указанных в договоре на предоставление субсидии и пункте 2.12 (приложение № 3 к Программе), Администрация до 1 апреля года, следующего за годом предоставления субсидии, направляет в адрес получателя субсидии письменное требование о возврате средств субсидии в доход бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола».

Сумма субсидии, подлежащая возврату за недостижение показателей результативности, из расчета 10% объема субсидии за каждый пункт недостижения показателя результативности использования субсидии, должна быть возвращена получателем субсидии течение десяти календарных дней со дня получения уведомления о возврате субсидии на лицевой счет Администрации. Платежное поручение на бумажном

носителе в течение пяти рабочих дней со дня получения отметки банка о его принятии представляется в Администрацию.

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

3.19. Содержание и максимальные сроки административных процедур по предоставлению муниципальной услуги согласно пункту 2.6 Административного регламента:

Административная процедура	Максимальный срок выполнения административной процедуры
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры приема заявок на участие в конкурсном отборе - 20 календарных дней со дня официального опубликования извещения о проведении конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы	
Прием заявок на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ним документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента	20 календарных дней со дня официального опубликования извещения о проведении конкурсного отбора исполнителей мероприятий Программы (устанавливается извещением)
Регистрация поступивших в Администрацию заявок на участие в конкурсном отборе	В день поступления заявок на участие в конкурсном отборе в Администрацию
Получение посредством системы межведомственного электронного взаимодействия сведений об участниках конкурсного отбора. Проверка отнесения заявителя к категории субъектов малого или среднего предпринимательства или к категории организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	В течение 5 рабочих дней со дня получения заявки на участие в конкурсном отборе
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня завершения приема заявок на участие в конкурсном отборе	
Рассмотрение принятых к	10 календарных дней со дня

<p>рассмотрению заявок на участие в конкурсном отборе Комиссией на предмет их соответствия условиям оказания муниципальной финансовой 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>завершения приема заявок на участие в конкурсном отборе</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>10 календарных дней со дня вынесения решения Комиссией</p>
<p>Заключение договора о предоставлении субсидии с исполнителем мероприятия Программы</p>	<p>10 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</p>	<p>В течение 10 календарных дней со</p>

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

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.20. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, оглашая (при необходимости распечатывая) список документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление консультации заявителю, в том числе оказание помощи в написании заявления при личном обращении в МФЦ.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.21. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги (заявок на участие в конкурсном отборе) в МФЦ осуществляется в срок, не превышающий двадцати календарных дней со дня официального опубликования извещения о конкурсном отборе исполнителей мероприятий Программы.

Специалист МФЦ предлагает заявителю заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 или № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту).

При необходимости специалист МФЦ оказывает помощь заявителю при заполнении данных документов.

При подаче запросов на предоставление муниципальной услуги заявителем должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Специалист МФЦ осуществляет проверку тождественности личности заявителя и идентификационных документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

В случае если за услугой обращается представитель заявителя, специалист МФЦ проверяет доверенность, на основании которой он уполномочен действовать.

Специалист МФЦ в присутствии заявителя проверяет наличие (комплектность) документов, правильность их оформления (заявка на участие в конкурсном отборе и прилагаемые к ней документы сшиваются, нумеруются, заверяются печатью (при наличии) и подписью участника конкурсного отбора (законного представителя либо лица, действующего на основании доверенности)).

Специалист МФЦ в присутствии заявителя сверяет данные в представленных документах с данными, указанными в заявке на участие в конкурсном отборе, проверяет полноту заполнения заявки на участие в конкурсном отборе.

При выявлении несоответствий и (или) отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений специалист МФЦ предлагает заявителю дополнить (исправить) данные в заявке на участие в конкурсном отборе.

Специалист МФЦ:

принимает документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, производит в журнале регистрации приёма документов для предоставления муниципальной услуги запись, содержащую порядковый номер записи, дату обращения, Ф.И.О. заявителя (наименование организации) или Ф.И.О. представителя заявителя, наименование муниципальной услуги, общее количество документов и общее число листов в документах, свою фамилию и инициалы;

распечатывает в трех экземплярах расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги от заявителя, проставляет свою подпись на расписке и предоставляет расписку заявителю на подпись. Один экземпляр подписанной расписки выдается на руки заявителю, второй включается в пакет документов, передаваемых в Администрацию, третий остается у специалиста отделения МФЦ;

сообщает заявителю срок, по истечении которого он может обратиться за получением результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием запроса о

предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации указанного результата является регистрация запроса в журнале регистрации приёма документов для предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление МФЦ пакета документов в орган,
ответственный за предоставление муниципальной услуги**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ по окончании приема документов (но не позднее текущего рабочего дня):

формирует в программе запрос;

прикрепляет к запросу электронные образы документов, приложенных к запросу, поданному на личном приеме и заверенные ЭП;

направляет сформированный запрос в электронной форме в Администрацию.

В случае если по техническим причинам своевременная отправка электронных образов документов невозможна, то документы на бумажном носителе направляются в Администрацию в срок не более одного рабочего дня со дня получения документов от заявителя.

Специалист отделения МФЦ отправляет посредством почтовой связи или курьером пакет документов заявителя на бумажных носителях в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявки на участие в конкурсном отборе.

В журнале регистрации приема-выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ делает запись об отправке документов:

дата отправки;

регистрационный номер почтового отправления (Ф.И.О. курьера);

Ф.И.О. специалиста МФЦ, осуществившего отправку документов.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов о предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
в МФЦ**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является завершение работ по запросу заявителя.

Специалист МФЦ оповещает заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня получения документа, сформированного по результатам рассмотрения запроса, и приглашает заявителя в отделение МФЦ для выдачи ему уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

4.2. При выявлении нарушения прав заявителей (уполномоченных представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.3. 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, содержащих требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Администрацией, работниками Администрации, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками 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 заявителей, совершении противоправных действий.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги. По результатам проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Администрации применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

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

4.6. Должностные лица 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 заявителей, совершение противоправных действий.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации, Администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.9. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.10. Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.11. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба); об органах и организациях, уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, направляется соответственно мэру города Йошкар-Олы, его заместителям.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

 посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

 на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

 с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
