

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ПРОИЗВОДСТВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ И МАЛОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ МАЛЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления Отделом производства потребительских товаров и малого предпринимательства Администрации города Екатеринбурга (далее - Отдел) муниципальной услуги по предоставлению субсидий малым предприятиям агропромышленного комплекса муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур, действий Отдела, а также устанавливает порядок взаимодействия Администрации города Екатеринбурга с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются малые предприятия агропромышленного комплекса муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии с критериями отнесения их к категории малых предприятий согласно Федеральному закону от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", являющихся в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" сельскохозяйственными производителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), осуществляющими производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2008 N 446 "Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители", и реализацию этой продукции, при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем 70 процентов за календарный год.

От имени заявителей с заявкой о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться их уполномоченные представители (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью

руководителя и печатью организации).

3. Субсидии малым предприятиям предоставляются в размере, не превышающем 75 процентов от фактически произведенных в текущем финансовом году расходов, при подтверждении их 100-процентной оплаты из собственных средств, при этом объем совокупной поддержки, оказываемой одному малому предприятию, не может превышать 0,5 млн. рублей в год.

Выплата субсидии (субсидий) производится до окончания текущего финансового года.

4. В случае выявления факта нецелевого использования средств или представления недостоверных сведений для получения субсидии (субсидий) Администрация города Екатеринбурга в течение пяти рабочих дней выставляет в адрес получателя субсидии (субсидий) требование о возврате суммы субсидии (субсидий) в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург".

Получатель субсидии (субсидий) в течение 10 рабочих дней с момента получения требования обязан вернуть в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург" сумму полученной субсидии (субсидий).

5. При невозврате субсидии (субсидий) в указанный срок Администрация города Екатеринбурга принимает меры по взысканию подлежащей возврату суммы субсидии (субсидий) в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург".

6. Возвращенные суммы субсидии (субсидий) подлежат зачислению в доходы бюджета муниципального образования "город Екатеринбург".

7. За нецелевое использование субсидии (субсидий) и (или) предоставление недостоверной информации о произведенных объемах работ и (или) затратах малые предприятия несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

8. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>) и на информационном стенде в здании по месту нахождения Отдела.

9. Место нахождения Отдела: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8б, каб. 323.

10. Место приема обращений и заявлений о предоставлении муниципальной услуги Отделом: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8б, каб. 323, телефон (343) 371-92-00.

11. График работы Отдела: с понедельника по четверг - с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу - с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. В праздничные дни продолжительность работы сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

12. Прием заявок и документов для предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей проводятся ежедневно в рабочее время, указанное в пункте 11.

12-1. Прием заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального

образования «город Екатеринбург» (далее – муниципальный многофункциональный центр) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 206.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу – с 08:00 до 20:00,
в субботу – с 09:00 до 18:00.

Номера справочных телефонов муниципального многофункционального центра: 8 (800) 770-74-00, 8 (343) 311-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://мфц.екатеринбург.рф>».

«Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – государственный многофункциональный центр) и его филиалах.

Адрес государственного многофункционального центра: 620075, Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу – с 09:00 до 18:00, перерыв – с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc66.ru>.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.»;

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>), а также предоставляется заинтересованным лицам:

непосредственно в помещении Отдела при личном консультировании;
с использованием средств телефонной связи;

при обращении в муниципальный многофункциональный центр и его отделы приема и выдачи документов;

при обращении в государственный многофункциональный центр и его филиалы;

в письменном виде при ответе на письменное обращение.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области (620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург 60; тел: (343) 251-64-

53, e-mail: minsel@mcxso.ru, сайт: <http://mcxso.midural.ru>);

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 11, тел.: (343) 356-06-85, www.r66.nalog.ru);

Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга (620024, г. Екатеринбург, ул. Ленина, 24а, тел.: (343) 371-18-29, www.efbu.ru);

территориальные органы Администрации города Екатеринбурга:

Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга (620024, г. Екатеринбург, ул. Московская, 27, тел.: (343) 371-15-63, www.viadm.ru);

Администрация Железнодорожного района г. Екатеринбурга (620027, г. Екатеринбург, ул. Мельковская, 7, тел.: (343) 378-11-14, www.жд.екатеринбург.рф);

Администрация Кировского района города Екатеринбурга (620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75, тел.: (343) 374-54-76, www.kiradm.ru);

Администрация Ленинского района города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, ул. Чернышевского, 2, тел.: (343) 376-30-70, www.ленрайон.рф);

Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга (620026, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 217, тел.: (343) 254-68-30, www.octadmin.ru);

Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 16, тел.: (343) 331-64-00, www.ordek.ru);

Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга (620130, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 177, тел.: (343) 257-02-81, www.chkadm.ru).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление субсидий малым предприятиям агропромышленного комплекса муниципального образования "город Екатеринбург".

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

16-1. Получение услуги в государственном многофункциональном центре или муниципальном многофункциональном центре осуществляется в

порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и государственным многофункциональным центром или муниципальным многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление субсидии (субсидий) с последующим перечислением денежных средств на счета заявителей, открытых в кредитно-финансовых учреждениях. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 24, заявителю направляется отказ в предоставлении субсидии (субсидий).

18. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии и направление соответствующего решения заявителю осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания срока предоставления документов, представляемых заявителем на этапе отбора проектов малых предприятий, указанных в пункте 22. Документы от малых предприятий принимаются в течение 35 дней с момента официального опубликования правового акта Администрации города Екатеринбурга о предоставлении субсидий малым предприятиям агропромышленного комплекса муниципального образования "город Екатеринбург" на текущий год. Упомянутый документ утверждается до 1 марта текущего года. Информация размещается на странице "Постановления и другие официальные документы" в разделе "Официально" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф/officially/glavadoc>).

19. Срок выплаты субсидии (субсидий) составляет 10 рабочих дней с момента подачи заявителем заявки на предоставление субсидии (субсидий) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту). В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

20. Решение о прекращении предоставления субсидии направляется получателю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Бюджетный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 12.08.1998 N 153-154);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

Федеральный закон от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" ("Российская газета" от 11.01.2007 N 2);

Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.07.2007 N 164);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

решение Екатеринбургской городской Думы о бюджете муниципального образования "город Екатеринбург" на очередной финансовый год;

постановление Администрации города Екатеринбурга о предоставлении субсидий малым предприятиям агропромышленного комплекса муниципального образования "город Екатеринбург" на очередной финансовый год;

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 11.05.2012 N 1918 "Об утверждении Положения о предоставлении субсидий малым предприятиям агропромышленного комплекса муниципального образования "город Екатеринбург" (газета "Вечерний Екатеринбург" от 12.05.2012 N 88);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 15.04.2011 N 88-р "Об утверждении Положения об Отделе производства потребительских товаров и малого предпринимательства Администрации города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 03.04.2014 № 41-р «Об утверждении перечня государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых Отделом производства потребительских товаров и малого предпринимательства Администрации города Екатеринбурга.

22. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ НА ЭТАПЕ ОТБОРА ПРОЕКТОВ МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ		
Заявка на участие в отборе проектов малых предприятий	Подлинник	Заявка оформляется на бланке (приложение N 1 к Административному регламенту)
Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же

вид на жительство	-"	-"
военный билет офицера запаса	-"	-"
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	-"	-"
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П	-"	-"
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса	-"	-"
временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	-"	-"
общегражданский заграничный	-"	-"
паспорт гражданина Российской Федерации		
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	-"	-"
свидетельство о рождении	-"	-"
Информационное письмо, содержащее сведения о среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) за предыдущий календарный год; сведения о размере выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предыдущий календарный год; сведения об участниках (акционерах), имеющих долю в уставном капитале (для юридических лиц)	Подлинник	Письмо оформляется на официальном бланке, подписывается руководителем и (или) заверяется печатью
Документ из числа следующих:	-	-
бизнес-план	Подлинник	Листы прошиваются, пронумеровываются и заверяются подписью руководителя и печатью
инвестиционный проект	То же	То же

Устав юридического лица-заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ НА ЭТАПЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ (СУБСИДИЙ)		
Заявка на предоставление субсидий	Подлинник	Заявка оформляется на бланке (приложение N 2 к Административному регламенту)
Документы, подтверждающие оплату товаров (оказание услуг) за счет собственных средств, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем для подтверждения расходов, фактически произведенных в текущем финансовом году. Документы, подтверждающие факт оплаты (акты приема-передачи, счета-фактуры, накладные, платежные поручения, кассовые и товарные чеки, приходные кассовые ордера, универсальный передаточный документ) должны предоставляться совместно с документами, подтверждающими целевое назначение платежа (договор)
договоры	То же	То же
акты приема-передачи (форма N СП-17)	-"-	-"-
счета-фактуры	-"-	-"-
накладные	-"-	-"-
платежные поручения	-"-	-"-
кассовые и товарные чеки	-"-	-"-
приходные кассовые ордера	-"-	-"-
универсальный передаточный документ	-"-	-"-

23. Перечень документов, находящихся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений и организаций, и документов которые заявитель вправе предоставить лично, указан в таблице 2.

Таблица 2

Наименование запрашиваемого документа	Наименование документа, представляемого взамен запрашиваемого (необходимых сведений)	
	наименование документа	форма представления документа
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого реестра индивидуальных предпринимателей) (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
Выписка из реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области (запрашивается в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области)	Приказ о включении крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области	Копия заверенная органом, уполномоченным на ведение реестра
Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
Сведения о ненахождении малого предприятия в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства либо сведения об отсутствии ограничений в осуществлении деятельности, связанной с получением субсидии (субсидий)	Письмо о состоянии юридического лица или индивидуального предпринимателя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

(запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)		
Информационное письмо соответствующего территориального органа Администрации города Екатеринбурга (по месту регистрации субъекта) о целесообразности выделения субсидии	Письмо о целесообразности выделения субсидии	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

25. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22, являются:

представление неполного пакета документов;

не полностью заполненные формы заявок;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

представление документов, в которых фамилии, имена и отчества граждан написаны не полностью, не указаны места их жительства;

представление документов, в которых наименования юридических лиц указаны с сокращениями, не указаны адреса.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление недостоверной информации о произведенных объемах работ и (или) затратах;

наличие сведений о малых предприятиях, находящихся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства либо ограниченных в

осуществлении деятельности, связанной с получением субсидий;
отказ от подписания соглашения о предоставлении субсидий;
наличие задолженности по налоговым платежам;
наличие сведений о малых предприятиях, допустивших ранее нецелевое использование субсидий.

27. Основанием для приостановления выплаты субсидии (субсидий) является непредставление документов, подтверждающих 100-процентную оплату товаров (услуг), выполнение работ за счет собственных средств, фактически произведенных в текущем финансовом году.

28. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

29. Предоставление муниципальной осуществляется бесплатно.

30. Помещение для приема посетителей оборудуется системой вентиляции и (или) кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. Срок ожидания в очереди при подаче заявки и документов, при получении документов не должен превышать 30 минут.

32. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня, не считая дня обращения.

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения представления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах,

буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа власти, предоставляющего услугу;

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

отбор проектов малых предприятий;

предоставление субсидии (субсидий).

35. Порядок выполнения административных процедур устанавливается в соответствии с блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к Административному регламенту).

36. В рамках административной процедуры "Отбор проектов малых предприятий" выполняются следующие административные действия:

прием заявки на участие в отборе проектов малых предприятий и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии (субсидий), и направление межведомственных информационных запросов;

рассмотрение документов, подготовка и направление заключения в

отраслевую экспертную комиссию;

проведение заседания отраслевой экспертной комиссии и принятие решения.

37. Основаниями для начала выполнения административного действия "Прием заявки на участие в отборе проектов малых предприятий и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии (субсидий), и направление межведомственных информационных запросов" являются:

обращение в Отдел, многофункциональный центр заявителя (представителя заявителя) с заявкой на участие в отборе проектов (приложение N 1 к Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 22, или поступление в Отдел направленных почтовой корреспонденцией документов.

38. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник многофункционального центра принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов и требованиям к ним, указанным в пункте 22.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником многофункционального центра.

38-1. В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником многофункционального центра.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр регистрация заявления осуществляется сотрудником многофункционального центра в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга (или автоматизированной информационной системе «Потребительский рынок»).

39. В случае представления заявителем не всех документов, перечисленных в пункте 22, или при наличии других оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24, специалист Отдела, сотрудник многофункционального центра ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

40. Специалист Отдела, сотрудник многофункционального центра ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

уточняет предмет обращения по видам предоставляемых субсидий и оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам состава и правильности заполнения заявки и иных документов, представляемых для получения субсидии (субсидий);

регистрирует поступившие документы с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга Docs Vision (далее - АС ДОУ Docs Vision).

41. Общая продолжительность действий, перечисленных в пунктах 38 - 40, составляет 60 минут.

42. Специалистом Отдела, ответственным за прием документов, определяется необходимость направления межведомственных информационных запросов и запросов в отраслевые органы Администрации города Екатеринбурга.

Специалист Отдела направляет межведомственные информационные запросы для получения сведений в следующие организации:

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области (запрашивается выписка из реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса);

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (запрашиваются выписка из Единого реестра юридических лиц или выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей, информация о состоянии юридического лица (индивидуального предпринимателя), справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций);

территориальные органы Администрации города Екатеринбурга (запрашивается информация о целесообразности выделения субсидии (субсидий)).

43. Основанием для начала выполнения административного действия "Рассмотрение документов, формирование персонального дела, подготовка и направление заключения в отраслевую экспертную комиссию" является прием заявки о предоставлении субсидии (субсидий) и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии (субсидий).

44. Специалист Отдела, ответственный за формирование персонального дела, выполняет следующие действия:

формирует на основании заявки и документов, представленных заявителем на бумажных носителях, персональное дело;

рассматривает заявки в соответствии с утвержденными Администрацией города Екатеринбурга критериями отбора на право получения субсидий и показателями, установленными к критериям отбора (приложение N 4 к Административному регламенту);

проводит экспертизу проектов (оцениваются в баллах) малых предприятий;

готовит заключение по утвержденной форме (приложение N 5 к Административному регламенту) о возможности выделения субсидий малым предприятиям;

направляет указанные документы в отраслевую экспертную комиссию.

45. Продолжительность действий по формированию персонального дела составляет один рабочий день на одно дело.

46. Результатами административного действия "Рассмотрение документов, формирование персонального дела, подготовка и направление заключения в отраслевую экспертную комиссию" являются формирование персонального дела и подготовка заключения о наличии или об отсутствии оснований для предоставления субсидии (субсидий), направление заключения в отраслевую экспертную комиссию.

47. Основанием для начала выполнения административного действия "Проведение заседания отраслевой экспертной комиссии и принятие решения" является заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления субсидии (субсидий).

48. Отраслевая экспертная комиссия (далее - комиссия), состав которой ежегодно утверждается постановлением Администрации города Екатеринбурга, выполняет следующие действия:

рассматривает заключения, подготовленные Отделом, и при необходимости документы, представленные малыми предприятиями;

принимает меры в целях обеспечения конфиденциальности информации, содержащейся в представленных малыми предприятиями заявках;

рассматривает проекты малых предприятий;

принимает коллегиальное решение о предоставлении субсидии (субсидий) с учетом оснований для отказа в предоставлении субсидии (субсидий), указанных в пункте 24, и о предельном размере субсидии (субсидий).

49. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента окончания срока приема заявок от малых предприятий.

50. Решения комиссии фиксируются в протоколах. Протокол заседания комиссии подписывается в день заседания.

51. Секретарь комиссии готовит и направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении права на получение субсидии (субсидий) либо об отказе в предоставлении такого права с указанием причины отказа.

52. Секретарь комиссии готовит проекты соглашений о предоставлении субсидий и направляет их заявителю. Заявителю направляются проекты соглашений, подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации города Екатеринбурга.

53. Заявитель в течение трех рабочих дней возвращает подписанное соглашение в Администрацию города Екатеринбурга.

54. Общая продолжительность действий, перечисленных в пунктах 51 - 52, составляет пять дней.

55. Результатом административного действия "Проведение заседания отраслевой экспертной комиссии и принятие решения" является принятие решения о предоставлении субсидии (субсидий) или об отказе в предоставлении субсидии (субсидий) и направление по почте (выдача) уведомления о принятом решении заявителю.

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Предоставление субсидий" является подача заявителем заявки после подписания соглашения о предоставлении субсидии (субсидий) (приложение

№ 3 к Административному регламенту), представление указанных в пункте 22 необходимых документов, подтверждающих оплату товаров (оказание услуг) за счет собственных средств.

57. Административная процедура выполняется специалистом Отдела.

Специалист Отдела выполняет следующие действия:

проверяет представленные документы (перечисленные в пункте 22);

проверяет наличие подписанного с обеих сторон соглашения о предоставлении субсидии (субсидий);

производит расчет размера субсидии (субсидий) согласно пункту 3;

формирует перечень малых предприятий для включения в реестр получателей субсидии (субсидий) на текущий год;

формирует сводную заявку о предоставлении субсидии (субсидий) и направляет ее в Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга.

58. В случае непредставления документов, подтверждающих оплату товаров (оказание услуг) за счет собственных средств, и (или) незаключения соглашения о предоставлении субсидии (субсидий) предоставление субсидии (субсидий) не осуществляется, о чем заявителю направляется уведомление.

59. Общая продолжительность действий, перечисленных в пункте 57, составляет три дня.

60. Результатом административного действия "Предоставление субсидий" является перечисление суммы субсидии (субсидий) заявителю - получателю субсидии (субсидий) на его расчетный счет, указанный в заявке на предоставление субсидии (субсидий) (приложение № 2 к Административному регламенту), в кредитно-финансовом учреждении.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по стратегическому планированию, вопросам экономики и финансам в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

62. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

63. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Отдела.

64. Внеплановые проверки проводятся начальником Отдела в связи с ранее выявленными нарушениями Административного регламента и в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов Отдела.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА

65. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Отдела, предоставляющего услугу, его начальника и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

66. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалобы»), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего.

68. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица или муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

69. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ФОРМА ЗАЯВКИ
НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ ПРОЕКТОВ МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ ПРОЕКТОВ МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Наименование проекта: _____

Затраты на приобретение кормов: _____ тысяч рублей

Затраты на приобретение

семенного материала и

горюче-смазочных материалов: _____ тысяч рублей

Объем запрашиваемых субсидий: _____ тысяч рублей

Полное наименование организации-заявителя: _____

Адрес: _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты: _____

Фамилия, имя, отчество контактного лица: _____

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

Прилагаемые документы (нужное отметить):

бизнес-план | инвестиционный проект | |

(наименование должности (личная подпись) (И.О. Фамилия)
руководителя организации)

Главный бухгалтер _____
(личная подпись) (И.О. Фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

ФОРМА ЗАЯВКИ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ

ЗАЯВКА
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ

_____ (полное наименование заявителя)

просит предоставить субсидии в соответствии с соглашением

от _____ N _____

Адрес: _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты: _____

Фамилия, имя, отчество контактного лица: _____

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

Дает согласие на посещение предприятия представителями Администрации города Екатеринбурга.

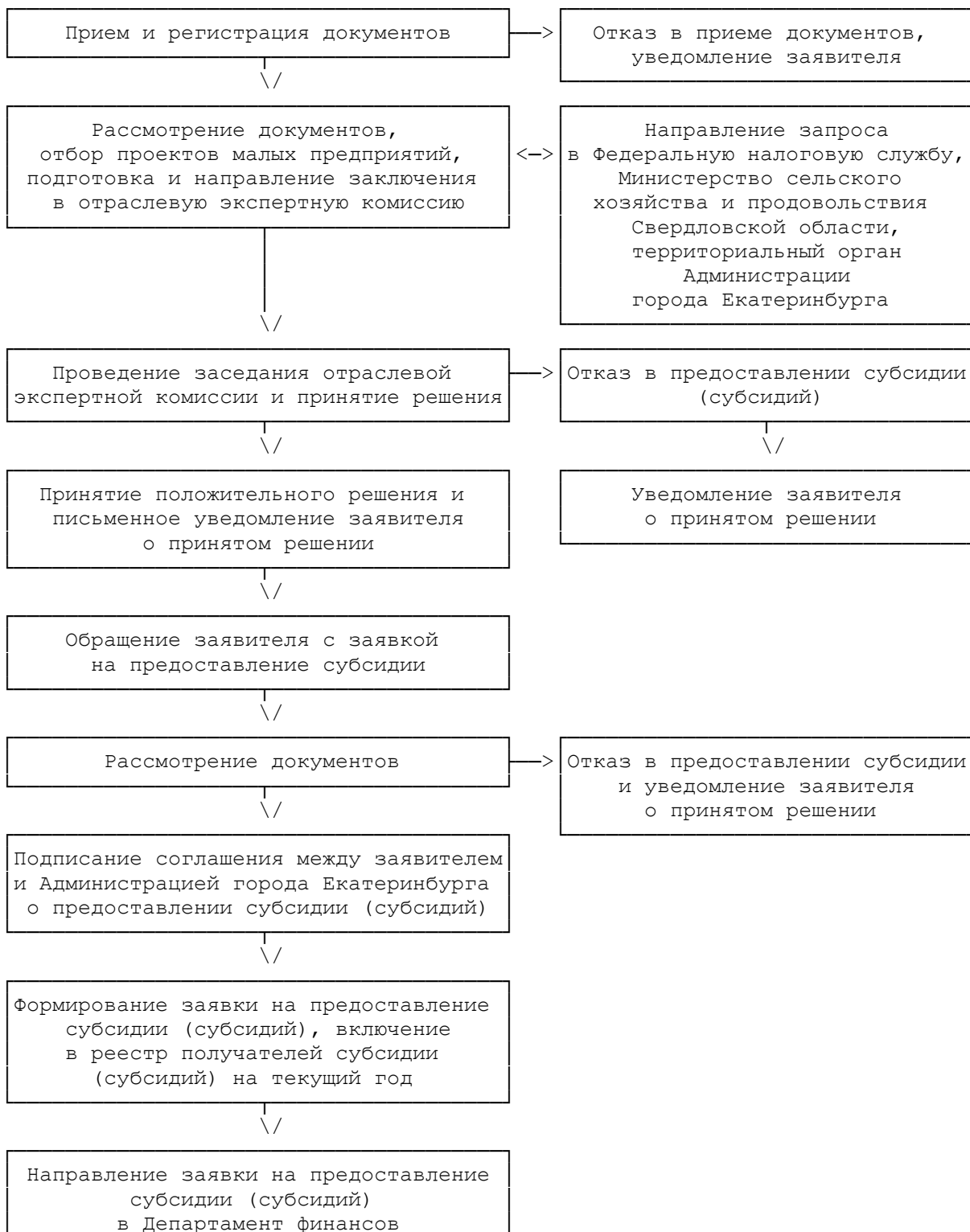
Уведомлен, что данная информация будет занесена в реестр получателей поддержки в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами.

_____ (наименование должности) (личная подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СУБСИДИЙ МАЛЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"



Предоставление субсидии (субсидий)
в виде перечисления средств
на банковские счета
в кредитно-финансовых учреждениях

Приложение N 4
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
КРИТЕРИЕВ ОТБОРА НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИЙ
И ПОКАЗАТЕЛЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ К КРИТЕРИЯМ ОТБОРА

Наименование критерия	Показатель	Балл
1	2	3
1. Количество созданных рабочих мест к моменту выхода проекта на производственную мощность	От 1 до 3 мест	20
	От 3 до 7 мест	30
	От 7 мест и более	40
2. Средняя заработная плата по проекту	Ниже уровня показателя средней заработной платы в сельскохозяйственном производстве по Свердловской области на момент оценки проектов	0
	На уровне показателя средней заработной платы в сельскохозяйственном производстве по Свердловской области на момент оценки проектов	10
	Выше уровня показателя средней заработной платы в сельскохозяйственном производстве по Свердловской области на момент оценки проектов	20
3. Стадия реализации проекта	На момент подготовки заключения субъектом малых форм хозяйствования, претендующим на получение субсидий, произведено менее 20 процентов затрат от планируемых согласно бизнес-плану проекта развития малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе	10
	На момент подготовки заключения субъектом малых форм хозяйствования,	20

	претендующим на получение субсидий, произведено от 20 до 50 процентов затрат от планируемых согласно бизнес-плану проекта развития малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе	
	На момент подготовки заключения субъектом малых форм хозяйствования, претендующим на получение субсидий, произведено более 50 процентов затрат от планируемых согласно бизнес-плану проекта развития малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе	30
4. Планируемая рентабельность проекта к моменту выхода на проектную мощность	Рентабельность проекта (за каждый процент рентабельности проекта)	1, но не более 40
5. Привлечение инвестиций для развития малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе	От 0,1 до 0,4 млн. рублей	5
	От 0,4 до 1 млн. рублей	10
	От 1 до 2 млн. рублей	15
	От 2 до 3 млн. рублей	20
6. Участие претендента в региональных и межрегиональных смотрах, выставках и ярмарках (представление грамот, дипломов и т.д.)	Награды за участие в межрегиональных смотрах, выставках, ярмарках	5
	Награды за участие в региональных смотрах, выставках, ярмарках	3
	Награды за участие в районных смотрах, выставках, ярмарках	2

Приложение N 5
к Административному регламенту

ФОРМА
ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Заявитель _____

Предоставляемая субсидия _____

Оценка проекта малого предприятия

Наименование критерия отбора	Количество баллов	Примечание
1	2	3
Всего		

Вывод: _____

Председатель отраслевой
экспертной комиссии _____
(личная подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь отраслевой
экспертной комиссии _____
(личная подпись) (И.О. Фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.
