

**Постановление Администрации города Екатеринбурга от 12 декабря 2014 г. N 3784  
"Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению субсидий некоммерческим  
организациям, выражающим интересы субъектов потребительского рынка в  
муниципальном образовании "город Екатеринбург"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, выражающим интересы субъектов потребительского рынка в муниципальном образовании "город Екатеринбург" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение  
к Постановлению  
Администрации города Екатеринбурга  
от 12 декабря 2014 г. N 3784**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий  
некоммерческим организациям, выражающим интересы субъектов  
потребительского рынка в муниципальном образовании "город Екатеринбург"**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, выражающим интересы субъектов потребительского рынка в муниципальном образовании "город Екатеринбург" (далее - муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), 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. Муниципальная услуга предоставляется некоммерческим организациям, выражающим интересы субъектов потребительского рынка (в сферах общественного питания, торговли, сельскохозяйственного производства и производства потребительских товаров), зарегистрированным на территории муниципального образования "город Екатеринбург", соответствующим критериям отнесения их к

категории некоммерческих организаций согласно Федеральному закону от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - заявитель).

3. Право на получение субсидий имеют заявители, соответствующие одновременно следующим требованиям:

созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не находящиеся в стадии реорганизации или ликвидации либо ограниченные в осуществлении деятельности, связанной с получением субсидий;

не имеющие задолженности по начисленным налогам и обязательным платежам в бюджеты разных уровней бюджетной системы Российской Федерации;

подавшие заявки на предоставление субсидий в срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента;

не имеющие фактов нецелевого и (или) неправомерного использования субсидии (субсидий) за последние два года.

От имени заявителя заявку на получение субсидии (субсидий) из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" вправе подавать представитель заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа о его назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени некоммерческой организации без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя некоммерческой организации (иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами).

Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях частичного возмещения затрат, связанных с проведением отраслевых мероприятий в текущем финансовом году.

Правовым актом Администрации города Екатеринбурга ежегодно определяются направления предоставления субсидий и их объемы на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период), а также предельный объем совокупной поддержки, оказываемой одному заявителю в год. Настоящий правовой акт размещается на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: екатеринбург.рф (раздел "Официально", подраздел "Постановления").

Субсидии предоставляются в размере, не превышающем 75 процентов от фактически произведенных расходов в текущем финансовом году, в случае представления заявителем документов, подтверждающих 100-процентную оплату расходов за счет собственных средств.

Субсидии выплачиваются по мере возникновения затрат, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

Субсидии заявителям предоставляются по решению экспертной комиссии (далее - комиссия), состав которой ежегодно утверждается постановлением Администрации города Екатеринбурга.

Администрация города Екатеринбурга осуществляет проверку сведений, предоставленных заявителями для получения субсидий, и исполнения ими обязательств по соглашениям о предоставлении субсидий. Проверки проводятся органами Администрации города Екатеринбурга, осуществляющими контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления заявителям субсидий, выделенных из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - бюджет города).

В случае выявления факта неправомерного получения субсидии (субсидий) Администрация города Екатеринбурга в течение пяти рабочих дней выставляет в адрес

заявителя-получателя субсидии (субсидий) требование о возврате суммы субсидии (субсидий) в бюджет города.

Заявитель-получатель субсидии (субсидий) в течение 10 рабочих дней с момента получения требования обязан вернуть в бюджет города сумму полученной субсидии (субсидий). Сумма возвращенной субсидии (субсидий) подлежит зачислению в доходы бюджета города.

При невозврате субсидии (субсидий) в указанный срок Администрация города Екатеринбурга принимает меры по взысканию подлежащей возврату в бюджет города суммы субсидии (субсидий) в судебном порядке.

За предоставление недостоверной информации для получения субсидий заявители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Отдела производства потребительских товаров и малого предпринимательства Администрации города Екатеринбурга (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 620014 г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 323.

Прием обращений и заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по адресу: 620014 г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8б, каб. 323, телефон (343) 371-92-00.

График работы Отдела: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. В праздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

5. Прием заявок и документов для предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей проводятся ежедневно в рабочее время (график работы Отдела приведен в пункте 4 настоящего Административного регламента).

6. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие органы:

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

Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга (620024, Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, телефон (343) 371-18-29, efbu.ru).

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, включая текст настоящего Административного регламента, адрес Отдела и график приема заявителей, образцы оформления документов, размещается:

в разделе "Документы" на странице Отдела на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (ekaterinburg.rf);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области" (66.gosuslugi.ru);

на информационном стенде, расположенном перед служебным помещением Отдела по адресу: 620014 г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 323.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги также можно получить:

по телефону, электронной почте (beskrestnov@ekadm.ru) или на личном приеме у специалистов Отдела в рабочие дни согласно графику работы, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента;

направив письменное обращение в Отдел по почте (адрес указан в пункте 4 настоящего Административного регламента) или через сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги представитель заявителя должен указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

9. Срок рассмотрения письменного обращения заявителя и направление ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

10. Прием заявителей для консультирования и приема заявок и документов осуществляется также в Муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделениях. Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00, в субботу - с 9:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 237-30-90.

С адресами и графиками работы отделений муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [mfc.yekaterinburg.ru](http://mfc.yekaterinburg.ru).

Получение услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

11. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: [ekaterinburg.rf](http://ekaterinburg.rf) (раздел "Официально", подраздел "Постановления") размещается следующая информация:

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, графиках работы, контактных данных Администрации города Екатеринбурга и уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

текст Постановления Администрации города Екатеринбурга от 21.12.2012 N 5639 "Об утверждении Положения о предоставлении субсидий некоммерческим организациям, выражающим интересы потребительского рынка в муниципальном образовании "город Екатеринбург";

форма заявки на предоставление субсидии (субсидий);

условия предоставления субсидии (субсидий) и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии (субсидий).

На информационном стенде, расположенном перед служебным помещением Отдела, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

форма заявки на предоставление субсидии (субсидий).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление субсидий некоммерческим организациям, выражающим интересы субъектов потребительского рынка в муниципальном образовании "город Екатеринбург".

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

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 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 согласований, 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.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям субсидий с последующим перечислением денежных средств на счета заявителей, открытые в кредитно-финансовых учреждениях. Заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

15. Документы и материалы на право получения субсидий представляются заявителями в Отдел в течение 30 дней со дня официального опубликования постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении субсидий некоммерческим организациям, выражающим интересы субъектов потребительского рынка в муниципальном образовании "город Екатеринбург", на очередной финансовый год.

16. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента окончания срока приема заявок на право получения субсидии (субсидий) на основании решения отраслевой экспертной комиссии.

В трехдневный срок со дня подписания протокола секретарь отраслевой экспертной комиссии направляет заявителю письменное уведомление о решении отраслевой экспертной комиссии о предоставлении заявителю субсидии (субсидий) либо об отказе в предоставлении субсидии (субсидий) с указанием причины отказа.

В десятидневный срок со дня подачи заявки на предоставление субсидии (субсидий) денежные средства перечисляются на расчетный счет заявителя в кредитно-финансовом учреждении.

Субсидии предоставляются в период до 31 декабря текущего финансового года.

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

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

Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (Российская газета, N 14, 24.01.1996);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета; N 168, 30.07.2010);

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

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 21.12.2012 N 5639 "Об утверждении Положения о предоставлении субсидий некоммерческим организациям, выражающим интересы субъектов потребительского рынка в муниципальном образовании "город Екатеринбург";

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 N 41-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Отделом производства потребительских товаров и малого предпринимательства Администрации города Екатеринбурга".

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1. Все документы должны предоставляться в сброшюрованном виде.

**Таблица 1**

Наименование документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
<b>Документы, представляемые заявителем для участия в отборе на право получения субсидии (субсидий)</b>		
Заявка на участие в отборе для предоставления субсидии (субсидий)*	Подлинник	Заявка оформляется в свободной форме с указанием цели получения, объема субсидии (субсидий), наименованием организации, юридического и фактического адресов, фамилии, имени и отчества руководителя, контактной информации (телефон, адрес электронной почты), сведений о способе получения информации в ходе предоставления услуги, способе получения документов, формирующихся в ходе предоставления услуги.
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
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	"	"
Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Копия с предъявлением подлинника	Протокол избрания руководителя организации
Информационная карта, содержащая сведения о некоммерческой организации*	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту)
Устав некоммерческой организации*	Копия с предъявлением подлинника	-
Информация об участии заявителя в выставках, форумах, ярмарках, конкурсах (за прошедший год) с приложением копий документов, подтверждающих такое участие*	Подлинник	Копии документов, подтверждающих участие заявителя в выставках, форумах, ярмарках, конкурсах, заверяются печатью некоммерческой организации
<b>Документы, представляемые заявителем на этапе получения субсидии (субсидий)</b>		
Заявка на предоставление субсидии (субсидий)*	Подлинник	Заявка оформляется на бланке (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту)
Документы, подтверждающие фактическое выполнение работ за счет собственных	"	-

средств в текущем финансовом году, из числа следующих*:		
договор на выполнение работ (оказание услуг)	"	-
акт о приеме выполненных работ (оказанных услуг)	"	-
платежные поручения с отметкой банка	"	-
кассовые, товарные чеки, приходные кассовые ордера (при наличии)	"	-
счета-фактуры, товарные накладные	"	-
иные документы, подтверждающие фактическое выполнение работ за счет собственных средств, в текущем финансовом году	"	-
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 21.12.2012 N 5639 "Об утверждении Положения о предоставлении субсидий некоммерческим организациям, выражающим интересы субъектов потребительского рынка в муниципальном образовании "город Екатеринбург".</p> <p>** Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p>		

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений и организаций, представлен в таблице 2. Заявитель вправе представить указанные документы лично.

**Таблица 2**

Наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем взамен запрашиваемого документа	
	наименование документа	форма представления документа
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Копия с предъявлением подлинника
Справка об исполнении	Справка об исполнении	Подлинник



налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов страховых взносов, пеней и налоговых санкций	
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая информацию о том, что в отношении некоммерческой организации не проводились (не проводятся) процедуры ликвидации и открытия конкурсного производства, а также о том, что деятельность некоммерческой организации не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая информацию о том, что в отношении некоммерческой организации не проводились (не проводятся) процедуры ликвидации и открытия конкурсного производства, а также о том, что деятельность некоммерческой организации не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки	Подлинник

20. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) представлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

2) указаны направления предоставления субсидий, не предусмотренные постановлением Администрации города Екатеринбурга о предоставлении субсидий некоммерческим организациям, выражающим интересы субъектов потребительского рынка в муниципальном образовании "город Екатеринбург";

3) документы представлены в Отдел позднее срока, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента;

4) заявитель обратился в уполномоченный на прием заявок и документов орган в неприемное время (график работы Отдела установлен пунктом 7 настоящего Административного регламента).

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

1) документы представлены в Отдел позднее срока, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) представленные заявителем документы и материалы по форме, составу и (или) содержанию не соответствуют требованиям, перечисленным в пункте 18 настоящего Административного регламента;

3) заявителем допущено нецелевое и (или) неправомерное использование субсидии (субсидий) за последние два года;

4) у заявителя имеется просроченная задолженность по начисленным налогам и обязательным платежам в бюджеты разных уровней бюджетной системы Российской Федерации;

5) заявитель находится в стадии реорганизации или ликвидации либо имеются ограничения в осуществлении деятельности, связанной с получением субсидий;

6) отсутствует запись о регистрации заявителя в Едином реестре юридических лиц;

7) документы, представляемые заявителем на этапе выплаты субсидии, представлены позднее 20 декабря текущего финансового года;

8) документы, представленные заявителем на этапе выплаты субсидии, не подтверждают выполнение работ за счет собственных средств заявителя по утвержденным направлениям предоставления субсидий.

Неподписание соглашения о предоставлении субсидии (субсидий) в срок, указанный в пункте 47 настоящего Административного регламента, означает односторонний добровольный отказ заявителя от получения субсидии (субсидий).

23. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

24. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и документов, при получении документов не должен превышать 15 минут.

26. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут.

27. Помещение для приема посетителей оборудовано стульями, системой вентиляции и (или) кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, что соответствует требованиям пожарной безопасности и санитарным нормам.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

возможность получения услуги через сеть Интернет;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

общее количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

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

количество регламентированных посещений уполномоченного органа для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения 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 получением услуги 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, предоставляющего услугу;

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 инвалидных 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**

#### **Глава 1. Перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявки, документов и материалов, необходимых для предоставления субсидии (субсидий);

рассмотрение документов, формирование персонального дела заявителя;

проведение заседания отраслевой экспертной комиссии;

заключение соглашения о предоставлении субсидии (субсидий);

предоставление субсидии (субсидий).

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

## **Глава 2. Прием и регистрация документов и материалов, необходимых для предоставления субсидии (субсидий)**

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявки, документов и материалов, необходимых для предоставления субсидии (субсидий)" является обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел с заявкой и документами, перечисленными в пункте 18 настоящего Административного регламента.

32. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

осуществляет проверку заявки и документов на соответствие требованиям к их составу и оформлению, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

уточняет направления расходования средств запрашиваемой субсидии (запрашиваемых субсидий) и оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам состава и правильности заполнения заявки и иных документов, представляемых для участия в отборе на право получения субсидии;

определяет необходимость направления межведомственных информационных запросов и запросов в отраслевые органы Администрации города Екатеринбурга;

регистрирует поступившие документы с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

33. В случае представления заявителем не всех документов, перечисленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, или при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин отказа в устной форме.

34. Максимальная продолжительность действий в ходе выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

35. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявки, документов и материалов, необходимых для предоставления субсидий" является регистрация заявки и документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов.

## **Глава 3. Рассмотрение документов, формирование персонального дела заявителя**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов, формирование персонального дела заявителя" является прием заявки и документов, представленных заявителем.

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

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

в случае необходимости направляет межведомственный информационный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (запрашиваются выписка из Единого реестра юридических лиц, информация о текущем состоянии юридического лица, справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций);

рассматривает заявки и документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

направляет копии представленных заявителем документов и материалов членам отраслевой экспертной комиссии для ознакомления не позднее трех рабочих дней до начала заседания комиссии.

38. Максимальная продолжительность действий в ходе выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

39. Результатами административной процедуры "Рассмотрение документов, формирование персонального дела заявителя" являются формирование персонального дела заявителя и направление документов и материалов, представленных заявителем, членам отраслевой экспертной комиссии для ознакомления.

#### **Глава 4. Проведение заседания отраслевой экспертной комиссии**

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Проведение заседания отраслевой экспертной комиссии" является поступление документов и материалов, представленных заявителем, членам отраслевой экспертной комиссии для ознакомления.

41. Заседание отраслевой экспертной комиссии проводится в течение 10 рабочих дней с момента окончания срока приема заявок, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

42. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. В случае равного количества голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение отраслевой экспертной комиссии фиксируется в протоколе, который ведет секретарь комиссии. Протокол подписывается в день заседания отраслевой экспертной комиссии всеми ее членами, присутствующими на заседании. Максимальная продолжительность действий, перечисленных в настоящем пункте, составляет один день.

43. Отраслевая экспертная комиссия осуществляет следующие действия:

рассматривает заявки и документы, представленные заявителями;

определяет соответствие представленных документов и материалов требованиям настоящего Административного регламента;

принимает меры по обеспечению конфиденциальности информации, содержащейся в представленных заявителями заявках;

принимает коллегиальное решение о предоставлении или непредоставлении субсидий заявителям с учетом оснований для отказа в предоставлении субсидий, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 22 настоящего Административного регламента;

определяет очередность предоставления субсидий (в случае поступления двух и более заявок на участие в отборе для предоставления субсидии (субсидий) на возмещение одного и того же вида затрат субсидия предоставляется заявителю, который первым представил документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента);

определяет объемы предоставляемых субсидий;

формирует перечень заявителей, которым предоставляются субсидии.

44. Результатом административной процедуры "Проведение заседания отраслевой экспертной комиссии" является принятие решения о предоставлении заявителю субсидии (субсидий) или об отказе в предоставлении субсидии (субсидий).

## **Глава 5. Заключение соглашения о предоставлении субсидии (субсидий)**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Заключение соглашения о предоставлении субсидии (субсидий)" является принятое отраслевой экспертной комиссией решение о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю субсидии (субсидий).

46. В трехдневный срок со дня подписания протокола заседания отраслевой экспертной комиссии в адрес заявителя направляется или выдается лично в руки представителю заявителя (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявки) письменное уведомление о предоставлении субсидии (субсидий) и проект соглашения в двух экземплярах либо письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии (субсидий) с указанием причины отказа.

47. Заявители, в отношении которых было принято решение о предоставлении субсидии (субсидий), в течение 10 рабочих дней с момента направления (выдачи) документов заключают с Администрацией города Екатеринбурга соглашения о предоставлении субсидий. Представленное заявителем соглашение подписывается уполномоченным лицом Администрации города Екатеринбурга и регистрируется специалистом Отдела.

Данные о заявителе в течение дня, следующего за днем предоставления подписанного со стороны заявителя соглашения, включаются в реестр некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов потребительского рынка и садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений (товариществ) - получателей субсидий (далее - реестр) на текущий год специалистом Отдела, ответственным за ведение реестра.

Если заявитель по любым причинам не заключил соглашение в указанный срок, это означает его односторонний добровольный отказ от получения субсидии (субсидий).

48. Максимальная продолжительность действий в ходе выполнения административной процедуры составляет 13 дней с момента принятия комиссией решения.

49. Результатами административной процедуры "Заключение соглашения о предоставлении субсидии (субсидий)" является регистрация соглашения о предоставлении субсидии (субсидий), заключенного между Администрацией города Екатеринбурга и заявителем, и включение заявителя в реестр или добровольный отказ заявителя от получения субсидии (субсидий).

## **Глава 6. Предоставление субсидии (субсидий)**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Предоставление субсидии (субсидий)" является подача заявителем документов на выплату субсидии, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в подпунктах 1, 7, 8 пункта 22 настоящего Административного регламента, специалист Отдела производит расчет объема субсидии (субсидий) по каждой заявке согласно лимитам, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента, формирует сводную заявку на предоставление субсидий заявителям и направляет ее в Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга.

52. В случае отказа заявителю в выплате субсидии (субсидий) в его адрес направляется письмо с указанием причины отказа в предоставлении субсидии (субсидий), пописанное начальником Отдела производства потребительских товаров и малого предпринимательства Администрации города Екатеринбурга.

53. Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга осуществляет перечисление субсидий на расчетные счета заявителей в кредитно-финансовых учреждениях в соответствии с установленным порядком не позднее второго рабочего дня с момента представления Отделом сводной заявки.

54. Максимальная продолжительность действий в ходе выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

55. Результатом административной процедуры "Предоставление субсидии (субсидий)" является перечисление субсидий заявителям на их расчетные счета в кредитно-финансовых учреждениях, указанные в заявках на предоставление субсидий, или отказ в предоставлении субсидии (субсидий).

### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации города Екатеринбург по вопросам потребительского рынка и услугам в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

57. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют руководители уполномоченных органов Администрации города Екатеринбурга.

58. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями уполномоченных органов в связи с ранее выявленными нарушениями требований настоящего Административного регламента и в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Отдела.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, а также за систематическое или грубое нарушение положений настоящего Административного регламента к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60. Заявители могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и иных муниципальных служащих**

61. Заявители вправе обратиться с жалобами на решения и действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих Отдела, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными 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, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами;

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

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102 (для физических лиц) и каб. 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам потребительского рынка и услугам, а также заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по стратегическому планированию, вопросам экономики и финансам;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам потребительского рынка и услугам (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102 (для физических лиц) и каб. 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Отдела производства потребительских товаров и малого предпринимательства Администрации города Екатеринбурга;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по стратегическому планированию, вопросам экономики и финансам (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102 (для физических лиц) и каб. 423 (для юридических лиц) - при



обжаловании действий (бездействия) начальника Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Отдела производства потребительских товаров и малого предпринимательства Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 323) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 303) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Жалоба также может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2, официальный сайт в сети Интернет: mfc.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (eekaterinburg.pf, сервис "Электронная приемная"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (66.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

65. Письменные жалобы должны соответствовать требованиям, предусмотренным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и 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;

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

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц или иных муниципальных служащих Отдела, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающих права и законные интересы заявителя, является регистрация жалобы, направленной в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга (адрес: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102) или в секторе

регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (адрес: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 423).

67. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

68. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений, установленного настоящим пунктом, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Жалобы на действия (бездействие) конкретных лиц не могут направляться на рассмотрение этим лицам.

70. Глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам потребительского рынка и услуг, начальник Отдела производства потребительских товаров и малого предпринимательства Администрации города Екатеринбурга, курирующий предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей (по желанию заявителей).

Информация о дате, времени и месте личного приема доводится в письменном виде до сведения заявителя не позднее чем за два календарных дня до даты приема.

Содержание устной жалобы заносится в карточку регистрации личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

71. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам потребительского рынка и услуг удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими Отдела, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам потребительского рынка и услуг отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились.

## **Приложение N 1 к Административному регламенту**

### **Информационная карта**

Наименование некоммерческой организации	
ИНН	
Почтовый индекс	

Адрес юридический	
Телефон, факс	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Регистрирующий орган	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Дата регистрации	
Численность членов некоммерческой организации (партнерства), всего	
в том числе в муниципальном образовании "город Екатеринбург"	
Наименование банка	
БИК	
Номер корреспондентского счета	
Номер расчетного счета банка	

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

## Приложение N 2 к Административному регламенту

### Форма заявки на предоставление субсидии (субсидий)

Администрация города Екатеринбурга

Отдел производства потребительских  
товаров и малого предпринимательства

#### ЗАЯВКА

\_\_\_\_\_ (полное наименование некоммерческой организации)

просит предоставить в соответствии с соглашением от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
субсидию (субсидии) на возмещение расходов \_\_\_\_\_  
в сумме \_\_\_\_\_ тысяч рублей.

#### Сведения об организации

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество контактного лица: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
руководитель некоммерческой  
организации)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

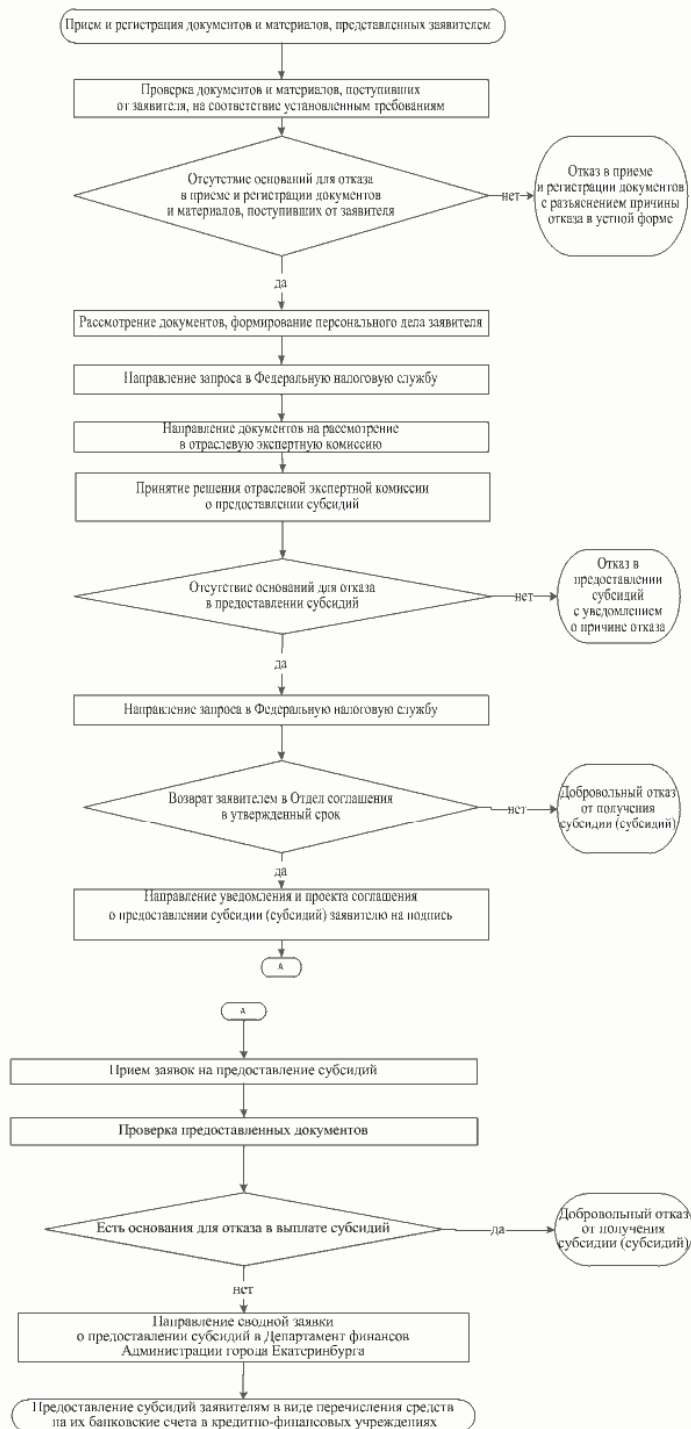
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение N 3  
к Административному регламенту**

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги



### Условные обозначения

- начало или завершение административной процедуры
- ситуация выбора, принятия решения
- операция, действие, мероприятие

