

**Постановление Администрации города Екатеринбурга от 9 декабря 2013 г. N 4114
"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Предоставление субсидий некоммерческим
организациям, не являющимся государственными или муниципальными
учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 "Предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (приложение).

2. Внести изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 20.11.2013 N 3935 "О предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства", изложив пункт 6 приложения N 1 "Положение о порядке определения объемов и условиях предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" в новой редакции:

-"6. Право на получение субсидий имеют некоммерческие организации, не являющиеся государственными или муниципальными учреждениями, зарегистрированные и расположенные на территории муниципального образования "город Екатеринбург", образующие в соответствии с пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным в муниципальной программе развития субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "город Екатеринбург", являвшиеся участниками реализации долгосрочной целевой программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "город Екатеринбург" на 2011 - 2013 годы" и (или) являющиеся участниками реализации Муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "город Екатеринбург" на 2014 - 2016 годы (далее - организации).".

3. 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

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25 февраля 2015 г. N 420 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к постановлению
Администрации
города Екатеринбурга
от 9 декабря 2013 г. N 4114**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий
некоммерческим организациям, не являющимся государственными или
муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, при предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, победившим в конкурсе на право получения субсидий из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" и средств областного бюджета, предоставленных в виде субсидии бюджету муниципального образования "город Екатеринбург" на реализацию Муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "город Екатеринбург" на 2014 - 2016 годы (далее - муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги выступают некоммерческие организации, не являющиеся государственными или муниципальными учреждениями, зарегистрированные и расположенные на территории муниципального образования "город Екатеринбург", образующие в соответствии с пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным муниципальной программой развития субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "город Екатеринбург", являвшиеся участниками реализации долгосрочной целевой программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "город Екатеринбург" на 2011 - 2013 годы" и (или) являющиеся участниками реализации Муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего

предпринимательства в муниципальном образовании "город Екатеринбург" на 2014 - 2016 годы (далее - заявители).

От имени заявителя заявку на предоставление субсидии вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами.

3. Субсидия предоставляется в текущем финансовом году, условия выплаты субсидии определяются соглашением о предоставлении субсидии, заключаемым между Администрацией города Екатеринбурга и организацией - победителем конкурса на право получения субсидии (далее - соглашение).

Размер субсидии изменяется в случае изменения объема финансирования мероприятий Муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "город Екатеринбург" на 2014 - 2016 годы.

В случае изменения объема финансирования мероприятий Муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "город Екатеринбург" на 2014 - 2016 годы на текущий финансовый год Комитет промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет) готовит соответствующий проект постановления Администрации города Екатеринбурга о внесении изменений в постановление Администрации города Екатеринбурга о предоставлении субсидии и проект дополнительного соглашения к соглашению в порядке, предусмотренном в пунктах 52 - 56 настоящего Административного регламента.

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Комитета.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием заявок специалисты Комитета осуществляют ежедневно в рабочее время по адресу: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 262.

График работы Комитета: 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.

Телефоны Комитета: (343) 354-55-65, (343) 371-91-69, (343) 371-91-70, факс (343) 371-91-70.

Адрес электронной почты Комитета: vip.kprom@bk.ru.

Заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" по адресу: 66.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал) в форме электронных документов.

Прием заявителей для консультирования, приема 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 отделениях.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00,
в субботу - с 09:00 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: мфц.екатеринбург.рф.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (620075, город Екатеринбург, улица Пушкина, дом 11, телефон: (343) 356-06-85, официальный сайт в сети Интернет: r66.nalog.ru);

Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, телефон: (343) 371-18-29, официальный сайт в сети Интернет: efbu.ru).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга по адресу: екатеринбург.рф и на Едином и Региональном порталах по адресу: gosuslugi.ru и по адресу: 66.gosuslugi.ru соответственно.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в муниципальном многофункциональном центре и его отделениях.

7. На указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента сайте и порталах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты специалистов Комитета;

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

8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в рабочие дни согласно графику работы, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

В случае если заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в форме электронных документов с использованием Единого или Регионального портала, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале.

Заявитель может обратиться за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги лично либо направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа (сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет).

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в устной и письменной формах.

Все обращения, поступившие в письменном или электронном виде, регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

9. Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет не более 40 минут.

Специалисты Комитета проводят консультации заявителей по следующим вопросам:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о возможности ознакомления с законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также с настоящим Административным регламентом;

о возможности ознакомления с информацией о местонахождении, графиках работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации города Екатеринбурга и Комитета.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Комитета.

Предоставление муниципальной 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.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 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 осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственной 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.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение субсидии организации - победителю конкурса на право получения субсидии с последующим перечислением денежных средств на счет получателя субсидии, открытый в кредитно-финансовом учреждении.

Заявителю может быть отказано в предоставлении субсидии при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в том числе поданных в форме электронных документов с использованием Единого или Регионального портала. В случае предоставления субсидии из средств областного бюджета срок предоставления муниципальной услуги зависит от сроков поступления суммы субсидии в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург".

Прием заявок на предоставление субсидий осуществляется один раз в год с 10 по 25 января.

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

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российская газета N 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2013 N 101 "О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства" (Российская газета, N 33, 15.02.2013);

Закон Свердловской области от 04.02.2008 N 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области" (Областная газета, N 34 - 37, 05.02.2008);

Постановление Правительства Свердловской области от 25.12.2014 N 1209-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2020 года" (Областная газета, N 243, 31.12.2014);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 02.02.2012, N 226, часть II);

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 20.11.2013 N 3935 "О предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства" (газета "Вечерний Екатеринбург", N 228, 23.11.2013);

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 08.08.2013 N 2781 "Об утверждении Муниципальной программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "город Екатеринбург" на 2014 - 2016 годы" (газета "Вечерний Екатеринбург", N 150, 13.08.2013);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 01.10.2013 N 183-р "О предоставлении муниципальной услуги Комитетом промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Екатеринбурга".

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявка на предоставление субсидии*(1)	Подлинник	Заполняется в произвольной форме с указанием наименования организации, юридического и фактического адресов организации, фамилии, имени, отчества руководителя, его контактного телефона и адреса электронной почты, способа информирования о ходе предоставления услуги (по телефону или электронной почте), запрашиваемой суммы субсидии
Документ, удостоверяющий личность заявителя*, из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
паспорт гражданина Российской Федерации*(2)	То же	-
военный билет офицера запаса *(2)	"	-
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана**	"	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П*(2)	"	-
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса*(2)	"	-
временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана*(2)	"	-
паспорт гражданина Российской	"	-

Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации*(2)		
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу*(2)	"	-
Устав организации*(1)	Копия с предъявлением подлинника	-
Аналитический отчет*(1), содержащий сведения об эффективности реализации мероприятий государственных и муниципальных программ развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, отражающий: количество рабочих мест, созданных субъектами малого и среднего предпринимательства, использующими объекты инфраструктуры, доступ к которым предоставляется заявителем (за последние три года деятельности); размер выручки от реализации товаров, работ, услуг (без учета НДС) субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих от заявителя поддержку (в том числе финансовую, имущественную, организационную, консультационную), за предшествующий финансовый год; количество стартапов, которым заявитель оказал финансовую, имущественную, организационную, консультационную поддержку в предшествующем финансовом году; объем инвестиций, привлеченных для реализации мероприятий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в предшествующем финансовом году; объем средств, направленных на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках заключенных муниципальных контрактов и соглашений в предшествующем финансовом году	Подлинник	Оформляется в произвольной форме на фирменном бланке организации за подписью руководителя организации
Аналитический отчет за календарный	Подлинник	То же

год, предшествующий проведению конкурса, об участии заявителя в выставочных мероприятиях и ярмарках с целью поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства*(1)		
<p>(1). В случае если заявка и документы поданы в форме электронных документов с использованием Единого или Регионального портала, должны быть соблюдены требования к допустимым форматам электронных документов, установленные в пункте 35 настоящего Административного регламента.</p> <p>(2). Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p>		

17. Заявитель дополнительно может представить документы, связанные непосредственно с деятельностью организации и подтверждающие наличие положительного опыта реализации механизмов государственной и муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (материалы аналитических докладов, публикации в средствах массовой информации и сети Интернет, отзывы получателей поддержки и заказчиков, благодарственные письма, грамоты, дипломы).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице 2. Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен документа, указанного в графе 1	
	наименование	форма представления
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов за год, предшествующий году проведения конкурса, или не менее чем за девять месяцев года, предшествующего году проведения конкурса	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101) за год, предшествующий году проведения конкурса, или не менее чем за девять месяцев года,	То же

	предшествующего году проведения конкурса	
Сведения из бухгалтерского баланса или налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий году проведения конкурса, или не менее чем за девять месяцев года, предшествующего году проведения конкурса	Бухгалтерский баланс (форма по ОКУД 0710001) и отчет о прибылях и убытках (форма по ОКУД 0710002), заверенные подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации и имеющие отметку налогового органа	То же

19. 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".

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

обращение заявителя с документами в неприемное время (приемные часы работы Комитета указаны в пункте 4 настоящего Административного регламента);

обращение заявителя с документами в сроки, не установленные пунктом 14 настоящего Административного регламента;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

несоответствие статуса заявителя категории получателей муниципальной услуги, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

наличие у заявителя задолженности по налоговым платежам;

несоответствие представленных заявителем документов по форме или содержанию требованиям, изложенным в пункте 16 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем подлинников документов в срок, указанный в пункте 37 настоящего Административного регламента, в случае если заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в форме электронных документов с использованием Единого или Регионального портала.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление субсидии составляет 15 минут.

Все заявки и документы, в том числе поступившие в форме электронных документов с использованием Единого или Регионального портала, принятые к рассмотрению, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента их получения специалистом Комитета.

Прием документов от заявителей, их регистрация и проверка осуществляются в течение одного рабочего дня с момента их получения специалистом Комитета.

25. Помещения для приема заявителей должны отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением 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 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 через организации почтовой связи;

возможность получения услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий посредством Единого или Регионального портала;

возможность получения услуги в муниципальном многофункциональном центре;

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

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места нахождения 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. Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация заявок и документов;

рассмотрение заявок и документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

издание постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении заявителю субсидии и заключение с ним соглашения;

предоставление субсидии.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявок и документов

29. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявок и документов" является личное обращение заявителя в Комитет с заявкой на предоставление субсидии и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, или поступление в Комитет заявки и документов в форме электронных документов через Единый или Региональный портал. Особенности выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявок и документов, поданных в форме электронных документов, изложены в главе 3 настоящего Административного регламента.

30. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Комитета), принимает документы, проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

31. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета регистрирует поступившие документы с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга и выдает заявителю расписку в приеме документов.

32. В случае выявления причин для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист Комитета уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

33. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать один рабочий день с момента получения документов специалистом Комитета.

34. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов заявителя или отказ в их приеме.

Глава 3. Особенности выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявок и документов, поданных в форме электронных документов

35. Для подачи заявки и документов в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала представителю заявителя необходимо зарегистрироваться на Едином или Региональном портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет пользователя" и выполнить следующие действия:

1) в разделе "Личный кабинет пользователя" выбрать последовательно пункты меню "Электронные услуги", "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Органы местного самоуправления", "Администрация города Екатеринбурга", "Комитет промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Екатеринбурга", "Предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", "Получить услугу";

2) заполнить необходимые поля формы заявки, загрузить предварительно отсканированные копии документов в формате doc, docx, jpg, bmp, zip, rar (максимально допустимый размер файла - 5000 Кб) и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

36. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявки и документов специалист Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения, направляет в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале электронное сообщение о приеме и регистрации заявки и документов, которое также содержит уведомление о необходимости в течение пяти рабочих дней со дня направления данного электронного сообщения явиться на личный прием в Комитет с подлинниками документов.

Регистрация документов осуществляется специалистом Комитета вручную в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

37. Если заявитель не явился в Комитет на личный прием для представления подлинников документов в срок, установленный в пункте 36 настоящего Административного регламента, выполнение административной процедуры прекращается и в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале

направляется электронное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Также специалист Комитета готовит письмо об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и выдается заявителю на руки, если в заявке не указан иной способ получения документов.

38. В случае выявления причин для отказа в приеме заявки и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения, направляет в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале электронное сообщение об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Глава 4. Рассмотрение заявок и документов

39. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявок и документов" является регистрация заявки и документов, представленных заявителем.

40. Специалист Комитета в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявки и документов:

1) определяет необходимость направления межведомственных информационных запросов и при необходимости запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) на основании документов, полученных из Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области, устанавливает соответствие статуса заявителя категории субъекта малого или среднего предпринимательства, факт постановки на учет юридического лица в налоговом органе города Екатеринбурга, а также факт отсутствия у заявителя задолженностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей и на основании экспертизы представленных заявителем документов определяет соответствие статуса заявителя категории получателей муниципальной услуги, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента.

41. При отсутствии указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комитет выполняет следующие действия:

1) рассматривает заявки и документы в соответствии с утвержденными Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 20.11.2013 N 3935 "О предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства" критериями оценки заявок (приложение N 2);

2) определяет общий оценочный балл каждой заявки и выносит по каждой заявке заключение о возможности предоставления субсидии организации (приложение N 3);

3) направляет заявки с присвоенными оценочными баллами и вынесенными заключениями, а также документы, представленные заявителями, в адрес комиссии по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - комиссия).

42. При выявлении указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист

Комитета готовит письмо об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и выдается заявителю на руки, если в заявке не указан иной способ получения документов.

В случае поступления заявки и документов в форме электронных документов через Единый или Региональный портал дополнительно к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета направляет в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале электронное сообщение с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

43. Результатом административного действия является направление Комитетом в адрес комиссии заключения о возможности предоставления субсидии заявителю, а также документов, представленных заявителем, или направление в адрес заявителя либо вручение ему письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале электронного сообщения с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если заявка и документы для предоставления услуги были поданы в форме электронных документов через Единый или Региональный портал.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней после даты регистрации представленных заявителем документов.

Глава 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" является окончание срока приема заявок, указанного в пункте 14 Административного регламента.

46. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на заседании комиссии, которое проводится не позднее 10 рабочих дней после даты окончания приема заявок.

Комиссия осуществляет следующие действия:

1) рассматривает заявки, по каждой из которых Комитетом рассчитан общий оценочный балл и вынесено заключение о возможности предоставления субсидии, и при необходимости представленные заявителями документы;

2) подводит итоги и определяет победителя конкурса на право получения субсидии:

победителем признается заявитель, набравший наибольшее количество баллов по итогам оценки заявок,

среди заявителей, набравших одинаковое количество баллов, победителем признается заявитель, первым представивший заявку,

при подаче единственной заявки заявитель, подавший заявку, признается победителем, в случае если заявка была признана соответствующей условиям конкурсного отбора;

3) принимает решение рекомендовать главе Администрации города Екатеринбурга удовлетворить заявку организации - победителя конкурса на право получения субсидии (решение комиссии фиксируется в протоколе).

47. Специалист Комитета в течение трех рабочих дней:

1) по телефону или электронной почте извещает заявителей о принятом комиссией решении (уведомление осуществляется способом, указанным в заявке);

в случае подачи заявки и документов в форме электронных документов с использованием Единого или Регионального портала специалист Комитета отправляет в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале электронное сообщение с извещением о принятом комиссией решении;

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с внесенными изменениями

3) направляет протокол в Комитет.

48. Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения рекомендовать главе Администрации города Екатеринбурга удовлетворить заявку победителя конкурса на право получения субсидии, зафиксированное в протоколе заседания конкурсной комиссии.

49. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней после окончания срока приема заявок.

Глава 6. Издание постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении заявителю субсидии и заключение с ним соглашения

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Издание постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении заявителю субсидии и заключение с ним соглашения" является поступление протокола, в котором зафиксировано решение конкурсной комиссии, в Комитет.

51. Комитет готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении заявителю субсидии и обеспечивает его согласование.

52. На основании изданного постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении заявителю субсидии специалист Комитета:

1) готовит проект соглашения;

2) извещает заявителя о необходимости в трехдневный срок получить проект соглашения для подписания (извещение заявителя осуществляется способом, указанным в заявке).

В случае подачи заявки и документов в форме электронных документов с использованием Единого или Регионального портала специалист Комитета отправляет в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале электронное сообщение с уведомлением о необходимости в течение двух рабочих дней с момента отправки электронного сообщения получить на личном приеме в Комитете проект соглашения для подписания.

53. Подготовленный Комитетом проект соглашения выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

54. Если в течение трех рабочих дней после извещения заявителя о необходимости получить проект соглашения заявитель не обратился в Комитет за получением проекта соглашения, проект соглашения отправляется по почтовому адресу, указанному в заявке. Факт его отправления подтверждается выпиской из реестра почтовых отправлений.

55. Если заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта соглашения не вернул в Комитет подписанное соглашение, выполнение административной процедуры прекращается и Комитет готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга о признании недействительным постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении субсидии.

В случае подачи заявки и документов в форме электронных документов с использованием Единого или Регионального портала специалист Комитета отправляет

в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале электронное сообщение с уведомлением о прекращении административной процедуры.

56. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении субсидии и подписание с заявителем соглашения или издание постановления Администрации города Екатеринбурга о признании недействительным постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении субсидии.

57. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с момента поступления протокола с решением комиссии в Комитет.

Глава 7. Предоставление субсидии

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Предоставление субсидии" является поступление подписанного заявителем соглашения в Комитет.

59. Специалист Комитета выполняет следующие действия:

формирует заявку на предоставление субсидии и направляет ее в Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга;

осуществляет контроль за перечислением суммы субсидии на расчетный счет заявителя в кредитно-финансовом учреждении.

60. Результатом административной процедуры является перечисление суммы субсидии на расчетный счет заявителя в кредитно-финансовом учреждении.

Выдача документа по результатам предоставления субсидии не предусмотрена.

61. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента поступления подписанного заявителем соглашения в Комитет, в случае предоставления субсидии из средств областного бюджета - со дня поступления суммы субсидии в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург".

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

62. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Екатеринбурга.

63. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

64. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных действий в рамках административных процедур осуществляется председателем Комитета промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Екатеринбурга.

65. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается приказом председателя Комитета промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Екатеринбурга.

66. В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

67. Председатель Комитета промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Екатеринбурга и специалисты Комитета несут предусмотренную действующим административным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

68. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявки на предоставление субсидии или сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения 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.

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

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 423) - при обжаловании действий (бездействия) первого заместителя главы Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

первого заместителя главы Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 423) - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по стратегическому планированию, вопросам экономики и финансам (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 423 для юридических лиц) - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 303) - при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 262) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

70. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальный многофункциональный центр, контактные данные которого приведены в пункте 4 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, сервис "Электронная приемная"), Единого и Регионального порталов (gosuslugi.ru, 66.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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, его должностного лица 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.

72. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, если жалобу подает представитель заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем или уполномоченным им лицом доверенность (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом представления документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

73. Жалоба регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

74. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято 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.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

75. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

76. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа на жалобу).

77. 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.

78. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

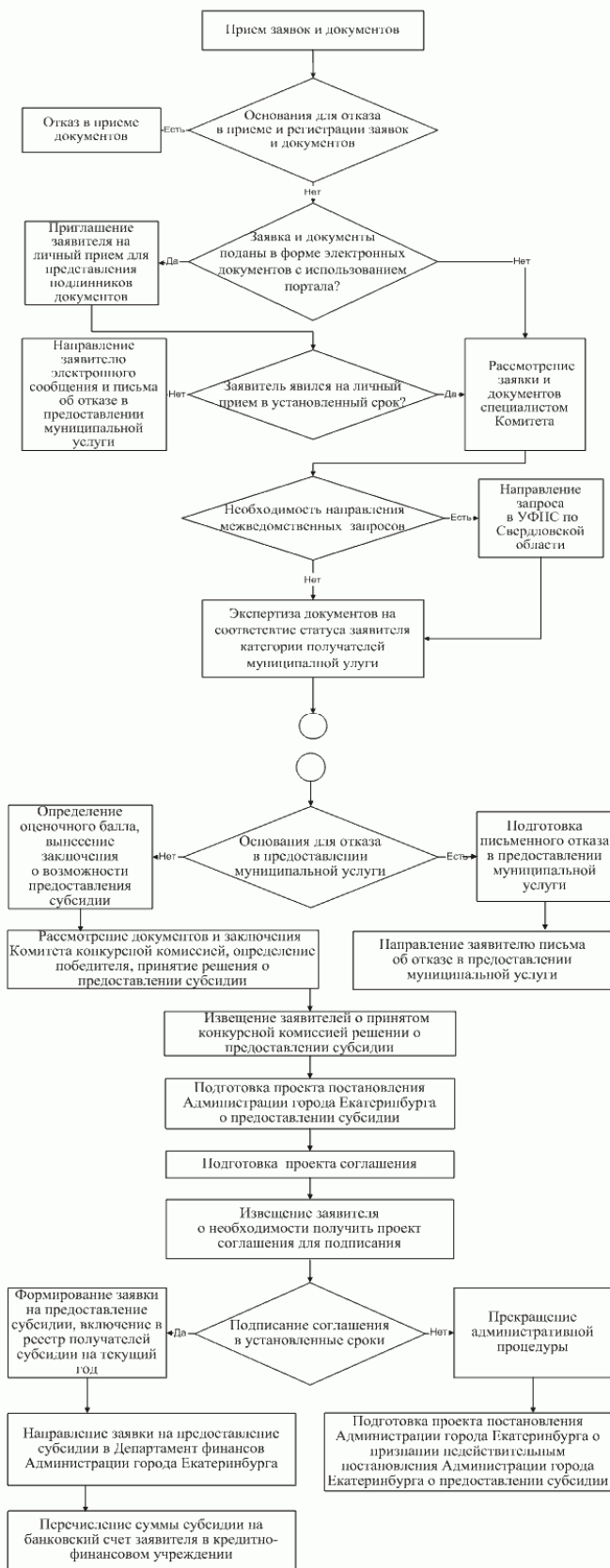
Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25 февраля 2015 г. N 420 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 1
к Административному регламенту**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий
некоммерческим организациям, не являющимся государственными или
муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства"**

Блок-схема
 предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»



Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25 февраля 2015 г. N 420 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 2
к Административному регламенту**

**Перечень
критериев оценки заявок**

Наименование критерия	Показатель	Количество баллов
1. Количество рабочих мест, созданных субъектами малого и среднего предпринимательства, использующими объекты инфраструктуры, доступ к которым предоставляется заявителем (за последние три года деятельности)	От 1 до 10 мест	1
	От 10 до 100 мест	5
	От 100 и более мест	10
2. Размер выручки от реализации товаров, работ, услуг (без учета НДС) субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих поддержку (в том числе финансовую, имущественную, организационную, консультационную) от заявителя, за предшествующий финансовый год	Менее 1 млн рублей	1
	От 1 до 10 млн рублей	3
	От 10 до 100 млн рублей	5
	От 100 млн рублей и более	8
3. Количество стартапов, которым заявитель оказал финансовую, имущественную, организационную, консультационную поддержку в предшествующем финансовом году	От 1 до 10	1
	От 10 до 100	3
	От 100 и более	5
4. Объем инвестиций, привлеченных для реализации мероприятий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в предшествующем финансовом году	От 0,1 до 1 млн рублей	1
	От 1 до 10 млн рублей	3
	От 10 млн рублей и более	5
5. Участие заявителя в выставочных мероприятиях и ярмарках в предшествующем финансовом году	Межрегиональные мероприятия	1
	Всероссийские мероприятия	3
	Международные	5

	мероприятия	
6. Объем средств, направленных на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках заключенных муниципальных контрактов и соглашений в предшествующем финансовом году	От 100 до 500 тыс. рублей	1
	От 500 до 1000 тыс. рублей	5
	От 1000 тыс. рублей и более	10

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25 февраля 2015 г. N 420 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 3
к Административному регламенту
(с изменениями от 25 февраля 2015 г.)**

**Расчет
общего оценочного балла заявки в соответствии
с критериями оценки заявок**

Заявитель _____
(наименование организации)

Наименование критерия отбора	Балл	Примечания
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Общий оценочный балл		

Заключение: _____

Председатель Комитета
промышленной политики и
развития предпринимательства
Администрации города
Екатеринбурга

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)