



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2018 № 2988

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Во исполнение Федерального закона РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Московской области от 27.09.2013г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Московской области от 06.08.2013г. №593/33 «О реестре государственных услуг (функций) Московской области», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (прилагается).

П 002022 *

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации Рузского городского округа Д.В. Шведова.

Глава городского округа



М.В. Тарханов



Утвержден
Постановлением Главы
Рузского городского округа
от 23.02.2016 № 2988

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В
РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют администрация Рузского городского округа (далее – Администрация), муниципальное казенное учреждение городского округа «Центр по развитию инвестиционной деятельности и оказанию поддержки субъектам МСП» (далее – Центр) и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рузского городского округа» (далее – МФЦ).

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Центром своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном порядке на территории Рузского городского округа, относящимся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», при соблюдении требований настоящего Порядка.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации лица.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официальных

сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, Центра и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, Центра и МФЦ;
- 3) адреса официальных сайтов Администрации, Центра и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) графики работы Администрации, Центра и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 Административного регламента предоставляется Центром и МФЦ:

непосредственно в помещениях Центра и МФЦ сотрудниками вышеуказанных организаций (далее – специалисты) при личном обращении заявителя;

посредством размещения на официальных сайтах Администрации, Центра и МФЦ; с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме на безвозмездной основе.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты, осуществляющие информирование при личном обращении заявителя или по телефону, обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Рузском городском округе» муниципальной программы «Предпринимательство Рузского городского округа», утвержденной постановлением администрации Рузского городского округа от 10.11.2017 № 2615 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство Рузского городского округа» на 2018-2022г. (предоставление субсидий из бюджета Рузского городского округа юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям) с изменениями и дополнениями (далее – Муниципальная программа).

4.2. В рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Рузском городском округе» реализуются следующие мероприятия:

- 4.2.1. Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

- 4.2.2. Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области ремесел, народных художественных промыслов, сельского и экологического туризма.
- 4.2.3. Частичная компенсация затрат субъектов МСП, связанных с созданием и(или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видам деятельности по уходу и присмотру за детьми.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Рузского городского округа юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы III «Предпринимательство Рузского городского округа» Муниципальной программы.

6. Срок регистрации заявления заявителя

6.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Центр или МФЦ.

6.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Центр, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Центр.

7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 16.07.2010г. № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области»;
- Постановлением администрации Рузского городского округа Московской области от 10.11.2017 № 2615 «Об утверждении муниципальной программы "Предпринимательство Рузского городского округа» на 2018-2022г.;
- Иные нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Документы, предоставляемые по мероприятию Подпрограммы.

8.1.1. Опись представленных документов с указанием количества листов.

8.1.2. Заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению №2.

8.1.3. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц / Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП), заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью.

8.1.4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью.

8.1.5. Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (оригинал или заверенная копия).

8.1.6. Справка о размере среднемесячной заработной платы работников субъекта МСП, заверенная подписью руководителя и печатью.

8.1.7. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию не позднее трех месяцев до даты подачи заявления и прилагаемых к нему документов (справка налогового органа по форме, утвержденной приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@, «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме»).

8.1.8. Техничко-экономическое обоснование проекта, по которому Заявитель претендует на получение субсидии, составленное по форме, согласно приложению № 4.

8.2. Документы, подтверждающие осуществление затрат и иные документы в зависимости от выбора Заявителем мероприятия Подпрограммы:

8.2.1. Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

8.2.1.1. Копия заключенного договора на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.

8.2.1.2. Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации). Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, с отметкой банка.

8.2.1.3. Копия документа, подтверждающего передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема-передачи оборудования от продавца покупателю, товарно-транспортную накладную и счет-фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема-передачи оборудования от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

8.2.1.4. Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1).

Документы, указанные в подпунктах 8.2.1.1, 8.2.1.3 – 8.2.1.4 настоящего Перечня, должны быть заверены подписью Заявителя и печатью.

8.2.2. Частичная компенсация затрат субъектов МСП, осуществляющих деятельность в области ремесел, народных художественных промыслов, сельского и экологического туризма.

Копии документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, связанных с:

8.2.2.1. Развитием товаропроводящей сети по реализации ремесленных изделий и продукции (фирменных магазинов ремесленной продукции; магазинов-мастерских по

производству и сбыту продукции и изделий народных художественных промыслов и ремесел; реализующих продукцию ремесленников торговых объектов, расположенных в туристических зонах и на туристических маршрутах), а именно затрат, связанных с:

8.2.2.1.1. Арендными платежами (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы):

- копия договора аренды помещения, здания, сооружения;
- копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам (с отметкой банка);

8.2.2.1.2. Выкупом помещения для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим пунктом:

- копия договора купли-продажи помещения;
- копия акта приема – передачи помещения;
- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по приобретению помещения (оплату по договору купли – продажи помещения) (с отметкой банка).

8.2.2.1.3. Текущим либо капитальным ремонтом, модернизацией и реконструкцией помещений (строительно-монтажные работы, осуществляемые подрядным или хозяйственным способом):

- копия дефектной ведомости (акт осмотра помещений, подлежащих текущему или капитальному ремонту, модернизации или реконструкции);
- копия договора строительного подряда на проведение текущего или капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ;
- копия акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;
- копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;
- копия акта о приеме–сдаче выполненных работ при текущем ремонте подрядным способом;
- копия акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) (в случае окончания работ);
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам (с отметкой банка);
- копия сметы на проведение текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;
- копии договоров о приобретении строительных материалов при проведении текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;
- копии актов о приеме–передаче и счетов-фактур к договорам о приобретении строительных материалов;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении строительных материалов (с отметкой банка);
- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного

терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.

8.2.2.1.4. Оплатой коммунальных услуг:

- копия договора аренды помещения, здания, сооружения (если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы);
- копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения;
- копии договоров с поставщиками коммунальных услуг;
- копии ежемесячных актов о предоставлении коммунальных услуг;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам с поставщиками коммунальных услуг (с отметкой банка).

8.2.2.2. Приобретением сырья, расходных материалов и инструментов для изготовления изделий народных художественных промыслов и ремесленной продукции, а также оборудования в целях реализации вышеуказанной продукции:

- копии договоров поставки (купли-продажи) сырья, расходных материалов и инструментов для изготовления изделий народных художественных промыслов и ремесленной продукции, оборудования в целях реализации вышеуказанной продукции, и копии актов приема–передачи к договорам;

- копии товарных накладных поставщика (Форма № ТОРГ-12) и копии счетов-фактур;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам (с отметкой банка);

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком-эмитентом карты с приложением оплаченных документов.

8.2.3. Частичная компенсация затрат субъектов МСП, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей - групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми (далее - "Центр времяпрепровождения детей"):

8.2.3.1. Для расходов по арендным платежам (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы): документы, указанные в пункте 8.2.2.1.1 Перечня документов.

8.2.3.2. Для расходов по оплате коммунальных услуг и услуг электроснабжения (если в соответствии с условиями договора аренды указанные платежи не входят в состав арендной платы): документы, указанные в пункте 8.2.2.1.4 Перечня документов.

8.2.3.3. На выкуп помещения: документы, указанные в пункте 8.2.2.1.2 Перечня документов.

8.2.3.4. На текущий либо капитальный ремонт и реконструкцию помещений: документы, указанные в пункте 8.2.2.1.3 Перечня документов.

8.2.3.5. На приобретение оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический

инвентарь, инвентарь для уборки территории) для осуществления деятельности Центра времяпрепровождения детей (покупка оборудования, мебели, материалов, инвентаря):

- копия договора поставки (купли-продажи) основных средств;
- копия акта приема-передачи к договору поставки (купли-продажи) основных средств.

В случае если передача оборудования от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно-транспортной накладной), то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подписью и печатью Заявителя;

- копия товарной накладной поставщика (форма № ТОРГ-12) (в случае приобретения основных средств в организации торговли);

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка;

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода/кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара/бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"/чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов/выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты, с приложением оплаченных документов;

- копии ПТС при приобретении транспортных средств.

8.2.3.6. Расчет размера субсидий по форме, установленной в приложении № 7 к настоящему Порядку.

Копии документов заверяются подписью Заявителя и печатью.

Копии банковских платежных документов дополнительно удостоверяются отметкой банка.

8.3. Дополнительно представляемые документы.

При рассмотрении Заявки Центр и Администрация вправе запрашивать у субъекта МСП дополнительные документы, в том числе подтверждающие сведения и информацию, предоставленную в Заявке.

Запрос дополнительных документов должен быть мотивированным и не нарушать принцип обеспечения равного доступа субъектов МСП к получению поддержки в соответствии с условиями ее предоставления, установленными Программой.

9. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявления и документов неуполномоченным лицом.

10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

- текст Заявления не поддается прочтению;
- представление заявителем не полного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленной Заявки форме и перечню документов в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.
- ранее в отношении заявителя-субъекта МСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки;
- несоответствие заявителя требованиям к участникам конкурса (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- заявка не соответствует условиям мероприятия Программы, по которой она подается;
- с момента признания субъекта МСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

10.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами в установленные извещением о проведении конкурсного отбора сроки.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и Центра.

11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Конкурсной комиссией по отбору заявок юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидий в рамках мероприятий Муниципальной программы (далее – Конкурсная комиссия);

5) заключение соглашения о предоставлении субсидии;

12.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

12.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов посредством личного обращения заявителя (его представителя) в Центр или МФЦ.

12.2.2. Лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты Центра и МФЦ.

12.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет полномочия лица, представившего заявление и документы
- 2) в случае, если заявитель обладает полномочием на подачу документов, принимает заявления и документы;
- 3) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

12.2.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Центр или МФЦ.

Прием и регистрация документов, полученных Центром из МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Центр.

12.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

- 1) в Центре – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) в МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Центр.

12.3.2. Специалист Центра осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;
- 2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию сотрудник Учреждение вправе возвратить документы на доработку заявителю лично или через МФЦ;
- 3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного

рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии.

12.3.3. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 8 Административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Центр.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Центр организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

12.4. Подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии:

12.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии является отсутствие замечаний к заявке и пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.4.2. Специалист Центра осуществляет подготовку заключения в соответствии с порядком проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий Муниципальной программы. Результатом административной процедуры по подготовке заключения является передача положительного заключения в Конкурсную комиссию.

12.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Конкурсной комиссией:

12.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача Центром положительного заключения и пакета документов заявителя в Конкурсную комиссию.

12.5.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являются члены Конкурсной комиссии, перечень которых утверждается постановлением администрации Рузского городского округа Московской области.

12.5.3. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является протокол заседания Конкурсной комиссии.

12.6. Заключение соглашения о предоставлении субсидии.

12.6.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении субсидии является протокол заседания Конкурсной комиссии.

12.6.2. Результатом административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении субсидии, является подписанное соглашение о предоставлении субсидии обеими сторонами.

12.7. Выплата субсидии Заявителю.

12.7.1. Основанием для начала административной процедуры по Выплате субсидии Заявителю является наличие подписанного соглашения о предоставлении субсидии.

12.7.2. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление субсидии на расчетный счет субъекта МСП, победителя Конкурсного отбора, указанный в Договоре.

12.8. В случае выявления недостоверных или неполных сведений, представленных в Заявке, субъекты МСП, претендующие на предоставление субсидии, отстраняются от участия в мероприятиях Подпрограммы на любом этапе.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

13. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

13.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

14. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

14.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Администрацией. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

14.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

15. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

15.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рузского городского округа

16. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Рузского городского округа с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативно правовыми актами Рузского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативно правовыми актами Рузского городского округа.

17. Право на подачу жалоб имеют индивидуальные предприниматели или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов,

органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию Рузского городского округа, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

17.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

17.2. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

17.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

17.4. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

17.6. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

17.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Администрация вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

18. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

19. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения со дня регистрации жалобы.

20. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.





СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты

1. Администрация Рузского городского округа.

Место нахождения: Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, 11.

График работы:

Понедельник-четверг	9.00 – 18.00 обед с 13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 16.45 обед с 13.00 – 14.00
Суббота, воскресенье:	выходной

Почтовый адрес: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, 11.

Фактический адрес: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, 11.

Контактный телефон: 8 (49627) 24-230.

Официальный сайт: www.ruzaregion.ru

Адреса электронной почты: region_ruza@mail.ru, info@ruzaregion.ru

2. Отдел развития предпринимательства Управления экономического развития и АПК

Место нахождения: Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.11, 4 этаж, офис 411.

График работы:

Понедельник-четверг	9.00 – 18.00 обед с 13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 17.00 обед с 13.00 – 14.00
Суббота, воскресенье:	выходной

Дни приема:

Среда	9.00 – 13.00
Четверг	9.00 – 13.00

Почтовый адрес: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.11, 4 этаж, офис 411.

Фактический адрес: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.11, 4 этаж, офис 411.

Контактный телефон: 8(49627) 24-131

Адрес электронной почты: oprimg@mail.ru

3. Муниципальное казенное учреждение «Центр по развитию инвестиционной деятельности и оказанию поддержки субъектам МСП» (далее – МКУ «Центр по развитию инвестиционной деятельности и оказанию поддержки субъектам МСП»).

Место нахождения: Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.11, 4 этаж, офис 418.

График работы:

Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 обед с 13.00 – 14.00
Пятница 9.00 – 17.00 обед с 13.00 – 14.00
Суббота, воскресенье: выходной

Почтовый адрес: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.11, 4 этаж, офис 418.

Фактический адрес: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.11, 4 этаж, офис 418.

Контактный телефон: 8 (49627) 24-907;

Адрес электронной почты: ruzainvest@mail.ru

Официальный сайт: ruzainvest.ru

4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рузского городского округа» (далее - МКУ МФЦ РГО).

Место нахождения: Московская обл., г. Руза, ул. Федеративная, д.23

График работы:

Понедельник – суббота 8:00 - 20:00 без перерывов
Воскресенье: выходной

Почтовый адрес: 143103, Московская обл., г. Руза, ул. Федеративная, д.23

Фактический адрес: 143103, Московская обл., г. Руза, ул. Федеративная, д.23

Контактный телефон: 8 (495) 600-43-94;

Адрес электронной почты: mfc-ruzamr@mosreg.ru;

Официальный сайт: mfc.mosreg.ru





Приложение № 2
к Административному регламенту

В муниципальное казенное
учреждение «Центр по развитию
инвестиционной деятельности и
оказанию поддержки субъектам
МСП»

Заявка № _____
от « ____ » _____ 201__ года
Подпись и ФИО сотрудника, принявшего
заявку
_____ (_____)
М.П.

Заявление на предоставление субсидии

Мероприятие _____
_____ (указывается в соответствии с извещением)

1. Сведения о заявителе	
Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор / счет БИК, ИНН, КПП	
ФИО Руководителя Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
E-mail	

Статус субъекта малого и среднего предпринимательства	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (ненужное зачеркнуть)	1) Юридические лица: - микропредприятие - малое предприятие - среднее предприятие 2) Индивидуальный предприниматель
Средняя численность работников за предшествующий календарный год*	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость	
* в случае если указанные значения выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года	
Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица	
Наименование юридического лица / ФИО - учредителя (участника) и его доля в уставном капитале **	
** В случае, если доля в уставном капитале, принадлежащая юридическим лицам, превышает двадцать пять процентов, подтверждается их принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев, установленных статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», когда данное ограничение не применяется.	

(наименование заявителя)

сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе проектов на условиях, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области.

1. _____ (наименование заявителя) _____ осуществляет следующие виды деятельности.

№ пп	Вид деятельности	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	
1.						
2.						

3.						
----	--	--	--	--	--	--

* выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.

2. _____ (наименование заявителя) просит предоставить субсидию в размере _____ рублей по следующим видам затрат.

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, руб.	Планируемый размер субсидии (руб.)
1			
2			
	Итого		

3. _____ (наименование заявителя) обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов.

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
1. Создание новых рабочих мест			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
2. Увеличение средней заработной платы работников			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			
4. Увеличение производительности труда *			
Выработка на одного работающего, тыс. руб.			
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			

* Раздел заполняется для мероприятий государственной поддержки, связанных с компенсацией затрат по созданию (развитию, модернизации) производства товаров.

4. _____

(наименование заявителя)

подтверждает следующее:

4.1. Зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Рузского городского округа.

4.2. Отсутствует просроченная задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации.

4.3. Процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства отсутствуют.

4.4. Деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи Заявки на получение субсидии, не приостановлена.

4.5. Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

4.6. Не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

4.7. Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.

4.8. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

4.9. Не принималось решений об оказании аналогичной государственной поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли.

4.10. Не допускалось нарушений порядка и условий оказанной ранее государственной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств такой поддержки, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем три года.

4.11. Не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле).

Настоящим гарантирую достоверность представленной информации в настоящем заявлении, (техничко-экономическом обосновании (бизнес-плане) проекта), а также всех приложенных к настоящему заявлению документах и подтверждаю право администрации Рузского городского округа и МКУ «Центр по развитию инвестиционной деятельности и оказанию поддержки субъектам МСП», не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора Заявок условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Приложение:

1. Согласие на проведение проверок.

2. Согласие на обработку информации.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства / индивидуальный предприниматель

_____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Главный бухгалтер _____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата _____

М.П.

Согласие на проведение проверок

_____ (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Организация / индивидуальный предприниматель дает свое согласие на:

- осуществление администрацией Рузского городского округа, предоставившей субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

- осуществление Муниципальным казенным учреждением «Центр по развитию инвестиционной деятельности и оказанию поддержки субъектам МСП» проверок соблюдения получателями субсидий условий и целей получения субсидии.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Согласие на обработку, использование, распространение документов

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Организация/индивидуальный предприниматель дает свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Конкурсную комиссию и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, содержащихся в конкурсной Заявке.

Руководитель Организации/индивидуальный предприниматель проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии Организации / индивидуального предпринимателя и составе её (его) имущества, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные Организацией (индивидуальным предпринимателем) договоры публикации не подлежат.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.





**ТРЕБОВАНИЯ
К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА (ЗАЯВИТЕЛЯМ)**

1. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим указанным ниже условиям:

регистрация в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществление деятельности на территории Рузского городского округа;

отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствие в отношении субъекта МСП процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства;

деятельность субъекта МСП не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи заявления на получение субсидии;

представлен полный пакет документов, установленный Порядком проведения конкурсного отбора, в сроки, предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.

2. Субсидии не предоставляются следующим субъектам малого и среднего предпринимательства:

осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

являющимся кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

в отношении которых ранее было принято решение о предоставлении аналогичной субсидии;

допустившим нарушения порядка и условий предоставленной ранее субсидии, в том числе не обеспечившим ее целевого использования, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем 3 года;

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



Приложение № 4
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (наименование должности)

_____ (ФИО)

« ___ » _____ 201__ г.

Технико – экономическое обоснование предпринимательского проекта, по которому субъект МСП претендует на получение субсидии

Мероприятие: _____

Разделы:

1. Сведения о юридическом лице/ индивидуальном предпринимателе
2. Общее описание проекта
3. Общее описание предприятия
4. Описание продукции и услуг
5. Маркетинг-план
6. Производственный план
7. Календарный план
8. Финансовый план

1. Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе.

Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор / счет БИК, ИНН, КПП	
ФИО Генерального директора Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	

E-mail	
--------	--

Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица	
Наименование юридического лица / ФИО - учредителя (участника)	Доля в уставном капитале
....

2. Общее описание проекта.

Наименование и цель предлагаемого проекта (деятельность предприятия, перспективы для развития предприятия в рамках реализации проекта).

Например: «Расширение производственной деятельности, внедрение новых видов продукции, организация мастерской, строительство производственных сооружений и т.д.).»

Описание проекта.

Стоимость проекта (собственные средства / привлеченные средства).

Обоснование расходов, по которым представлены документы на получение субсидии, в рамках проекта; сумма расходов, по которым планируется получение компенсации в рамках государственной поддержки, и размер планируемой к получению субсидии.

Основные результаты успешной реализации проекта

Например: «Организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборота компании на 40% в течение года, организация дополнительно 7 рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции на 20%, удовлетворение потребностей жителей округа в косметологических услугах и т.п.»

Указать:

Что предусматривает проект:

- внедрение и (или) реализацию инновационного продукта;
- модернизацию технологического процесса;
- пополнение (обновление) основных средств и пр.

Количество вновь создаваемых рабочих мест.

Планируемый рост средней заработной платы.

Указать по каким из нижеперечисленных показателей планируется положительная динамика роста.

Наименование показателя	Значение показателя (на конец года, следующего за годом получения субсидии)
Создание новых рабочих мест, единиц	
Увеличение средней заработной платы работников, руб.	
Увеличение средней заработной платы работников, процент	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, тыс. руб.	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, процент	
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент	

3. Общее описание предприятия.

3.1. Направление деятельности в настоящее время (ведется/не ведется (причина)) и по направлениям:

№ пп	Вид деятельности (в том числе с какого момента осуществляется данный вид деятельности)	Выручка, руб.*			Доля в общей выручке, (%)		
		предше- ствующий кален- дарный год	теку- щий кален- дарный год (по состоя- нию на _____)	следую- щий кален- дарный год	предше- ствующий календа- рный год	теку- щий кален- дарный год (по состоя- нию на _____)	следую- щий кален- дарный год
1.							
2.							
3.							

* выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.

Указать (если имеется): в следующем календарном году планируемый рост выручки составит _____ %.

3.2. Производительность труда на предприятии (выручка / среднесписочную численность) (раздел заполняется для мероприятий государственной поддержке, связанных с компенсацией затрат по лизингу, созданию (развитию, модернизации) производства товаров).

№ пп	Вид деятельности	Производительность труда, руб.		
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	следующий календарный год
1.				
2.				
3.				

Указать (если имеется): в следующем календарном году планируемый рост производительности труда составит _____ %.

3.3. Наличие производственных и иных помещений:

№ пп	Наименование производственных и иных помещений	Вид собственности	Срок действия договора	Площадь (кв.м)
1.				
2.				

3.4. Объем привлеченных инвестиций, стоимость основных средств, сумма налоговых платежей.

	предшествующий календарный год	текущий календарный год	следующий календарный

		(по состоянию на _____)	год
Объем привлеченных инвестиций, тыс. руб., в т.ч.:			
материальных (земля и недвижимость)			
нематериальных (лицензии, патенты, объекты интеллектуальной собственности)			
финансовых (акции и облигации)			
Стоимость основных средств, тыс. руб.			
Сумма налоговых платежей за год, тыс. руб.			

3.5. Трудовые ресурсы предприятия.

	Предшествующий календарный год	Текущий календарный год (по состоянию на _____)	Следующий календарный год
Средняя численность работников, в том числе (чел.):			
- среднесписочная численность работников			
- средняя численность по договорам подряда			
- средняя численность совместителей			
Стоимость создания 1 (одного) рабочего мест на предприятии (руб.)			
Средняя заработная плата на одного работающего (руб.)			

Реализация предпринимательского проекта позволит создать _____ рабочих мест, в том числе:

- в текущем календарном году _____ ;
- в следующем календарном году _____ .

Указать (если имеется): в следующем календарном году:

- планируемый рост среднесписочной численности составит _____ %;
- планируемый рост средней заработной платы на одного работающего составит _____ рублей.

4. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых потребителям, в том числе в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.).

5. Маркетинг-план

Потенциальные потребители продукции (товаров, услуг).

Каналы сбыта продукции.

География сбыта продукции (микрорайон, город, страна и т.д.).

Конкурентные преимущества и недостатки продукции.

Уровень спроса на продукцию (в т.ч. прогнозируемый).

Планируемый способ стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг).

Возможные риски при реализации проекта.

6. Производственный план.

Краткое описание технологической цепочки предприятия:

- этапы создания продукции (работ, услуг);

- предполагаемые к использованию сырьё, товары и материалы, источники их получения;

- используемые технологические процессы и оборудование.

Потребность в дополнительных (требующихся для реализации проекта):

- площадях;

- оборудовании;

- персонале (указать планируемую численность работников на период реализации проекта (всего по организации/непосредственно занятых в реализации проекта);

- прочее.

Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

Необходимое оборудование:

№	Наименование оборудования	Стоимость, рублей
1		
2		
3		
4	Итого:	

Персонал:

№	Должность	Кол-во человек	Средняя заработная плата в месяц, рублей
1			
2			
3			

7. Календарный план.

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

Например: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала; проведение ремонта производственного помещения и т.д.

№ пп	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1				
2				
...				
Дата достижения полной производственной мощности.				

8. Финансовый план.

Указывает необходимый объем финансовых ресурсов для реализации заявленного финансового проекта (общая стоимость проекта, в том числе привлеченные средства – банковский кредит, лизинг, другие заемные средства, а также собственные средства, вложенные в реализацию проекта).

Наименование источника финансирования	Сумма, тыс. руб.
Собственные средства	
Банковский кредит	
Заем физического лица	
Лизинг	
Прочее (указать)	
Общая стоимость проекта	

Указать:

по каким видам расходов представлены документы на получение мер государственной поддержки (субсидии).

9. Основные финансово-экономические показатели

№	Наименование показателя	Ед. изме р.	на 1	на 1	на 1	на 1
			января	января	января	января
			_____ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	_____ года (Год оказания поддержки)	_____ года (Первый год после оказания поддержки)	_____ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
3	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				

4	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
5	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
6	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
7	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.				
8	привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				
9	Выработка на одного работающего, тыс. руб.	тыс. руб.				





размера субсидии, предоставляемой субъекту МСП из бюджета Рузского городского округа, на частичную компенсацию затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование расходов, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	Сумма расходов, рублей
1	2	3
	Итого	

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 3 x 50 процентов, но не превышает сумму, предусмотренную в Подпрограмме на реализацию данного мероприятия.

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства
_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер
_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата

М.П.

в случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой из бюджета Рузского городского округа субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области ремесел, народных художественных промыслов, сельского и экологического туризма на цели, определяемые Правительством Московской области

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов, рублей
1	2	3
Итого		

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 3 x 70 процентов, но не превышает сумму, предусмотренную в Подпрограмме на реализацию данного мероприятия.

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата

М.П.

РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой из бюджета Рузского городского округа на частичную компенсацию затрат субъектов МСП, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей - групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видам деятельности по уходу и присмотру за детьми.

_____ (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов, рублей
1	2	3
Итого		

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 3 x 85 процентов, но не превышает сумму, предусмотренную в Подпрограмме на реализацию данного мероприятия.

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата

М.П.

