



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2014 № 1606

г. Белокуриха

Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае, долгосрочной целевой программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Постановления администрации города Белокуриха Алтайского края от 20.04.2012 № 613 «Об утверждении Порядка предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства грантов для открытия собственного бизнеса», от 06.09.2012 № 1357 «О внесении изменений в Порядок предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства грантов для открытия собственного бизнеса, утвержденного постановлением администрации города от 20.04.2012 № 613», от 10.09.2013 № 1396 «О внесении изменений в Порядок предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства грантов для открытия собственного бизнеса, утвержденного постановлением администрации города от 20.04.2012 № 613, в редакции постановления от 06.09.2012 № 1357» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края А.А. Беляева.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации
города Белокуриха Алтайского края
от 10.10.2014 № 1606

**Порядок
предоставления грантов начинающим субъектам
малого предпринимательства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», долгосрочной целевой программой «Поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888.

1.2. Целью предоставления целевых грантов является увеличение количества субъектов малого предпринимательства, снижение напряженности на рынке труда.

Целевые гранты начинающим субъектам малого предпринимательства (далее – Субъект) на создание собственного бизнеса – субсидии индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, предоставляемые на безвозмездной основе и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, в том числе с приобретением основных средств и материалов (далее – Грант).

1.3. Организацию и проведение конкурса осуществляет администрация города Белокуриха Алтайского края (далее – Администрация) в лице отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – Отдел).

1.4. Сумма Гранта не должна превышать 300 тыс. (триста тысяч) рублей для одного Субъекта.

1.5. Финансирование Гранта обеспечивается за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований на соответствующий финансовый год, а также средств, передаваемых из федерального и краевого бюджетов.

2. Условия участия в конкурсе

2.1. Объявление конкурсного отбора для предоставления Грантов.

Основанием для начала конкурсного отбора для предоставления Грантов является подготовка информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора и извещение о проведении конкурса согласно приложению № 1.

Информационное сообщение об объявлении конкурсного отбора публикуется в газете «Город Белокуриха».

Извещение о проведении конкурса размещается на офици-

альном интернет-сайте: www.belokuriha-gorod.ru города Белокуриха.

2.2. Прием заявок начинается со дня размещения объявления о проведении конкурса. Отдел определяет срок окончания подачи заявок, который указывается в извещении о проведении конкурса.

2.3. Участниками конкурсного отбора на предоставление Грантов являются:

– вновь зарегистрированные Субъекты, срок государственной регистрации которых в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица составляет на момент обращения за поддержкой менее одного календарного года;

– Субъекты, реализующие проекты, согласно перечню социально значимых видов деятельности на территории города Белокуриха, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 27.06.2013 № 917;

– Субъекты, относящиеся к социальному предпринимательству в соответствии с положением пункта 3.13. раздела 3 настоящего Порядка;

– Субъекты, зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории города Белокуриха;

– Субъекты, представившие на конкурсный отбор документы в полном объеме в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.4. Перечень оснований для отказа в участии в конкурсном отборе на предоставление Грантов:

– не соответствие определению «субъект малого предпринимательства» в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– нахождение в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также приостановление деятельности в соответствии с действующим законодательством;

– наличие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также задолженности по заработной плате;

– средняя заработная плата одного работника ниже установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае за отчетный период, предшествующий принятию решения о предоставлении государственной поддержки, либо предусмотренная бизнес – проектом;

– основным видом деятельности является предоставление недвижимого имущества в аренду;

– регистрация и ведение хозяйственной деятельности за пределами города Белокуриха.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для конкурсного отбора на предоставление Грантов:

– представление неполного пакета документов, недостоверных сведений;

– конкурсная заявка представлена после даты окончания сроков подачи заявок.

2.6. Субъект может претендовать на получение только одного Гранта.

2.7. Направленные на конкурс материалы не возвращаются.

3. Порядок предоставления документов на участие в конкурсе по предоставлению Грантов и рассмотрения за-

явок

3.1. Для участия в конкурсном отборе по предоставлению Грантов, Субъект подает в Администрацию заявление на участие в конкурсном отборе Субъектов, на получение Гранта. К заявлению прилагаются:

– заявление согласно приложению № 2;

– справка об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствие просроченной задолженности по её выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы 4 ФСС) согласно приложению № 3. Отчетными периодами признаются I квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год;

– бизнес– проект, содержащий календарный план его реализации и смету расходов на его осуществление, в том числе за счет Гранта;

– копия документа, подтверждающего принадлежность субъекта к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией;

– анкета претендента на получение поддержки согласно приложению № 4;

– копия документа, подтверждающего прохождение субъектом краткосрочного обучения, или копия диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке);

– письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, с предоставлением их налоговыми органами в адрес Администрации согласно приложению № 5;

– налоговая декларация (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход);

– иные документы, по усмотрению Субъекта.

3.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей); справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, а также справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом Субъект вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению № 6.

Оригинал расписки выдается на руки Субъекту, копия приобщается к представленным документам.

Субъект несет ответственность за полноту и достоверность сведений и документов, предоставляемых в Администрацию.

3.4. Гранты предоставляются при условии софинансирования Субъектами расходов на реализацию проекта в размере не менее 15 % от суммы получаемого Гранта и создание не менее трех рабочих мест.

3.5. За счет средств Гранта не возмещаются следующие виды расходов:

– приобретение канцелярских товаров;

– выплата заработной платы;

– оплата страховых взносов во внебюджетные фонды Российской Федерации;

- оплата аренды недвижимого имущества;
- расчеты с бюджетом по налогам, сборам и взносам;
- погашение кредитов, полученных от кредитных организаций, и обслуживание обязательств по кредитным соглашениям и договорам.

3.6. Прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Грантов.

Прием заявок ведется в период проведения конкурсного отбора по предоставлению Грантов. Субъект в Администрацию представляет документы, согласно пункту 3.1. настоящего Порядка.

Заявка и прилагаемые документы, отвечающие требованиям, специалистом Отдела регистрируются в журнале приема заявок на участие в конкурсном отборе для предоставления Грантов.

В случае, если Субъект и представленные им документы не отвечают указанным требованиям, специалист Отдела возвращает документы Субъекту и разъясняет ему причины возврата, согласно приложению № 7.

3.7. Отбор заявок осуществляет городская инвестиционная комиссия (далее – Комиссия).

Специалист в течение 15 рабочих дней после окончания срока приема документов организует проведение их экспертизы и готовит заключения для рассмотрения на заседании Комиссии.

Комиссия рассматривает экспертные заключения в соответствии с Положением о создании городской инвестиционной комиссии и утверждении положения о городской инвестиционной комиссии, утвержденном постановлением администрации города от 17.02.2014 № 205. После защиты Субъектом бизнес – проекта Комиссия принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении поддержки в виде Гранта. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8. Оценка представленного пакета документов проводится членами Комиссии после предварительного ознакомления с заключениями Отдела.

3.9. По результатам рассмотрения представленной документации и защиты бизнес – плана Субъектом Комиссией выносится решение, определяющее победителей конкурса.

3.10. При оценке бизнес – проектов Субъектов Комиссией учитываются следующие критерии отбора:

- конкурентоспособность бизнес – проекта (изучение рыночной потребности – маркетинговый анализ, актуальность направления предпринимательской деятельности);

- готовность бизнес – проекта к реализации (уровень организации производства, наличие здания (помещения) для размещения бизнеса, рынка сбыта, степень готовности для запуска производства);

- поступление налогов в бюджеты всех уровней;

- уровень средней заработной платы;

- создание дополнительных рабочих мест.

3.11. Оценка представленных бизнес – проектов Субъектов осуществляется членами Комиссии по каждому из 5 критериев по 5 – бальной шкале с занесением данных в оценочную ведомость.

Заочное голосование не допускается.

3.12. Комиссия при определении победителей конкурса руководствуется оценочной ведомостью для определения победителей согласно приложению № 8.

3.13. На основании оценочных ведомостей членов Комиссии по каждой рассматриваемой заявке заполняется сводная

оценочная ведомость согласно приложению № 9, выводиться средний балл по каждому критерию и итоговый балл. Итоговые баллы по всем рассматриваемым заявкам заносятся в сводную ведомость согласно приложению № 10.

При заполнении оценочной ведомости члены Комиссии учитывают отношение Субъекта к приоритетной целевой группе.

3.14. К приоритетной целевой группе получателей Гранта относятся:

- зарегистрированные безработные;

- молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо одного из родителей в неполной семье не превышает 35 лет;

- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил РФ;

- субъекты молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет (включительно), юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет (включительно), составляет более 50 процентов);

- субъекты социального предпринимательства.

3.15. Под социальным предпринимательством понимается социально ответственная деятельность субъектов малого предпринимательства по следующим направлениям:

- обеспеченность занятости инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до семи лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, а так же лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение двух лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди работающих составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда – не менее 25 процентов.

Предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости социально незащищенных групп граждан;

- социальное обслуживание социально незащищенных групп граждан и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

- организация социального туризма – экскурсионно – познавательных туров для социально незащищенных групп граждан;

- обеспечение культурно-просветительской деятельности в театрах, школах-студиях, музыкальных учреждениях, творческих мастерских;

- предоставление образовательных услуг социально незащищенным группам граждан;

- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных и иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

- профилактика социально опасных форм поведения граждан.

Развитие индустрии детских товаров:

- производство продуктов питания для детей, мясных продуктов, а также лечебных и косметологических препаратов;

– производство промышленных товаров для детей, в том числе стандартизированной школьной формы, текстильных изделий, детской мебели, деревянных игрушек, развивающих игр, книг для детей;

– развитие детского культурно – познавательного туризма экологической направленности, оказание детям реабилитационных, оздоровительных услуг.

3.16. Уведомление Субъекта о результатах заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 5 дней с даты подписания протокола заседания Комиссии о результатах конкурса информирует Субъект:

– о принятом положительном решении;

– об отказе в предоставлении Гранта согласно приложению № 11.

3.17. В случае положительного решения Комиссии:

– специалист осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о Субъекте, содержащихся в принятом заявлении на предоставление Гранта и прилагаемых к нему документах, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– в течение 15 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии Администрация подписывает с Субъектом договор о реализации мероприятий, осуществляемых в рамках оказания поддержки субъектам малого предпринимательства (далее – Договор);

– специалист отдела бухгалтерского учета администрации города Белокуриха на основании Договора и распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края о перечислении Гранта составляет заявку и представляет ее в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха Алтайского края для финансирования;

– специалист отдела бухгалтерского учета администрации города Белокуриха осуществляет перечисление суммы Гранта на расчетный счет Субъекта, на основании Договора и распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края о перечислении суммы Гранта;

– специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края осуществляет контроль по выполнению условий предоставления Гранта:

а) организует мониторинг результативности деятельности Субъекта, получившего Грант, предоставляет Комиссии информацию о реализации соблюдения условий Договора;

б) контролирует деятельность Субъектов в течение не менее одного года со дня получения поддержки;

в) ведет реестр получателей поддержки;

г) по итогам предоставления ежеквартальной отчетности Субъектов подготавливает информацию о выявленных нарушениях условий Договора с последующей передачей данной информации для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

По результатам рассмотрения информации о результативной деятельности Субъекта Комиссия принимает решение о завершении или продлении контроля за выполнением Субъектом условий Договора, о возврате выплаченных ему денежных средств.

3.18. Предоставление денежных средств носит целевой характер и не могут быть использованы на другие цели. Порядок расходования Гранта определяется Субъектом в соответствии с бизнес – планом, прошедшим конкурсный отбор.

4. Контроль за использованием Грантов

4.1. При предоставлении Гранта, обязательным условием предоставления, включаемым в Договоры о предоставлении Гранта, является согласие их получателей на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим Грант, и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями Гранта условий, целей и порядка предоставления Гранта.

4.2. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления Гранта их получателями осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Грант и органом муниципального финансового контроля посредством проверки отчетных документов, предоставленных получателем Гранта, и/или проведения выездных проверок (в случае необходимости проведения проверки на месте).

4.3. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении Гранта, Грант подлежит возврату в следующем порядке:

– в случае выявления нарушения условий, установленных при предоставлении Гранта, при проведении проверки отчетных документов, предоставленных получателем Гранта, и/или проведения выездных проверок, орган муниципального финансового контроля в течение 5 дней направляет уведомление получателю Гранта о выявленных нарушениях условий предоставления Гранта;

– получатель осуществляет возврат полученной суммы Гранта в течение 20 календарных дней с момента получения уведомления в бюджет города путем перечисления их на счет.

4.4. В случае, если у получателя Гранта остались неиспользованные в текущем финансовом году остатки средств Гранта, то они подлежат возврату в бюджет города в срок не позднее 01 марта года, следующего за отчетным, путем перечисления их на счет.

4.5. Субъект, получивший Грант, обязан предоставлять:

– ежеквартально отчетную документацию, включающую в себя пояснительную записку;

– по окончании календарного года анкету получателя поддержки до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом, согласно приложению № 13;

– отчет об использовании Гранта в табличной форме согласно приложению № 12, с обязательным указанием утвержденных затрат и фактически произведенных расходов с приложением копий документов, подтверждающих использование средства Гранта.

4.6. Ответственность за целевое использование денежных средств Субъект несет в соответствии с условиями заключенного Договора.

4.7. В случае не возврата получателем Гранта, Грант взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Заведующий отделом по поддержке
и развитию предпринимательства
и рыночной инфраструктуры
А.А. Беляев*

Приложение № 1

к «Порядку предоставления грантов
начинающим субъектам малого
предпринимательства»

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении конкурса**

Наименование конкурса: конкурсный отбор по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства.

Форма конкурса: закрытый конкурс

Предмет конкурса: предоставление начинающим субъектам малого предпринимательства грантов для открытия собственного бизнеса

Организатор конкурса: Администрация города Белокуриха отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры

Адрес: г. Белокуриха ул. Бр. Ждановых , 9 А, каб. 312

Условия участия в конкурсе: в конкурсе могут принять участие субъекты малого предпринимательства, вновь зарегистрированные, срок государственной регистрации которых в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица составляет на момент обращения за государственной поддержкой менее одного календарного года.

Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: для участия в конкурсе претенденты представляют по указанному адресу, лично, по почте или через своего полномочного представителя заявку по утвержденной форме и полный пакет конкурсной документации.

Сроки предоставления конкурсной документации: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Место подачи заявок для участия в конкурсе: г. Белокуриха ул. Бр. Ждановых , 9 А, каб. 312 телефон: (38577) 23-084.

Дата начала подачи заявок: «__» _____ 20 г.

Дата окончания подачи заявок: «__» _____ 20 г. Заявки, поступившие по истечении указанного срока, приему не подлежат.

Информация о конкурсе размещена на официальном Интернет сайте администрации города.

Приложение № 2

к «Порядку предоставления грантов
начинающим субъектам малого
предпринимательства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в конкурсном отборе для предоставления
грантов начинающим субъектам малого
предпринимательства**

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица, ОГРН; фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя, паспортные данные)

(место нахождения, адрес юридического лица; место жительства индивидуального предпринимателя)

(номер контактного телефона с указани-

ем кода города (района), адрес электронной почты)

(банковские реквизиты)

(указать систему налогообложения)

(указать профилирующее направление деятельности)

(руководитель организации (Ф.И.О., должность, контактный телефон))

(ответственный исполнитель проекта (Ф.И.О., должность, контактный телефон))

заявляет об участии в конкурсном отборе для предоставления начинающим субъектам малого предпринимательства целевых грантов на создание собственного бизнеса.

Субъект ознакомлен и согласен с условиями конкурса и представляет следующие документы.

Перечень представленных документов

№	Юридическое лицо	Кол. стр.	№	Индивидуальный предприниматель	Кол. стр.
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц		1	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
2	Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций		2	Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций	
3	Справка территориального органа Пенсионного фонда о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам		3	Справка территориального органа Пенсионного фонда о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам	
4	Справка территориального органа Фонда социального страхования о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам		4	Справка территориального органа Фонда социального страхования о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам	
5	Справка об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по ее выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы 4 ФСС)		5	Справка об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по ее выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы 4 ФСС)	
6	Бизнес-проект		6	Бизнес-проект	
7	Копия документа, подтверждающего отношение Субъекта к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией		7	Копия документа, подтверждающего отношение Субъекта к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией	
8	Копия документа, подтверждающего прохождение Субъектом краткосрочного обучения, или копия диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке)		8	Копия документа, подтверждающего прохождение Субъектом краткосрочного обучения, или копия диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке)	
9	Письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, с представлением их налоговыми органами в адрес управления		9	Письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, с представлением их налоговыми органами в адрес управления	
10	Анкета получателя государственной поддержки		10	Анкета получателя государственной поддержки	
11	Договор о предоставлении гранта в двух экземплярах		11	Договор о предоставлении гранта в двух экземплярах	

Субъект
М.П.

(подпись)

Ф.И.О., должность
№ заявки _____
от « ____ » _____ 20__ г.
« ____ » час. « ____ » мин.

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения являются достоверными и не возражаю против выборочной проверки сведений Комиссией.

Руководитель
(индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 3

к «Порядку предоставления грантов
начинающим субъектам малого
предпринимательства»

Справка

об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по ее выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы-4ФСС)

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

По состоянию на « ____ » _____ 201__ года общая численность работников составляет ____ человек, размер средней заработной платы на одного работника _____ рублей.

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы нет.

Форма-4 ФСС прилагается (при наличии работников).

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 4

к «Порядку предоставления грантов
начинающим субъектам малого
предпринимательства»

**АНКЕТА
Претендента на получение Гранта**

_____ (наименование субъекта малого предпринимательства)

1	Наименование организации (индивидуального предпринимателя)	
2	Фамилия, имя, отчество руководителя	
3	Организационно-правовая форма	
4	Основное направление деятельности	
5	Регистрационные данные: – основной государственный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); – дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на основании Свидетельства о государственной регистрации)	
6	Наличие лицензии (если есть), когда и кем выдана	
7	Место нахождения (юридический адрес)	
8	Фактическое место нахождения	
9	Банковские реквизиты	
	Наименование банка	
	р/с	
	к/с	
	ИНН	
	БИК	
	КПП	
10	Указать систему налогообложения организации	
11	Среднесписочная численность работников на момент подачи заявки, чел.	
12	Контактные телефоны	
13	Факс	
14	Адрес электронной почты	
15	Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя	
16	Наименование бизнес- плана	

Я подтверждаю, что представленные мною сведения являются достоверными, и не возражаю против выборочной проверки сведений инвестиционной комиссией.

Руководитель

(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5

к «Порядку предоставления грантов
начинающим субъектам малого
предпринимательства»

В налоговый орган
(по месту регистрации)

**Согласие
на разглашение составляющих налоговую тайну сведений,
содержащихся в налоговой отчетности**

ООО, (индивидуальный предприниматель) _____

Наименование, ИНН/КПП, Адрес

выражает согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, и предоставление их налоговым органом в адрес отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

Подпись руководителя предприятия (индивидуального предпринимателя)

Печать, дата

Отметка налогового органа о получении письма

Приложение № 6

к «Порядку предоставления грантов
начинающим субъектам малого
предпринимательства»

**РАСПИСКА
в приеме документов**

Перечень принятых документов от _____ (указать заявителя) на получение муниципальной услуги по предоставлению субсидий (грантов) субъектам малого предпринимательства, начинающим собственное дело в городе Белокуриха.

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

Подпись специалиста,
принявшего документы _____

Подпись заявителя
в получении расписки _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7

к «Порядку предоставления грантов
начинающим субъектам малого
предпринимательства»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан, _____
полное наименование организации – для юридических лиц)
_____ его почтовый индекс и адрес)

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

- 1) _____ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт Регламента).
- 2)
- 3) и т.д.

Возвращаем Ваше заявление и приложенные к нему документы для устранения недостатков.

Подпись специалиста, осуществляющего
предварительную проверку документов _____

Уведомление об отказе получил(а)

подпись расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)

дата получения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8

к «Порядку предоставления грантов
начинающим субъектам малого
предпринимательства»

Оценочная ведомость по бизнес – проекту:

(наименование бизнес – проекта)

(наименование Субъекта малого предпринимательства)

заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление грантов от « _____ » 201__ № _____

№ п/п	Наименование критериев	Оценка в баллах	Примечание
1	2	3	4
1	конкурентоспособность бизнес – проекта (изучение рыночной потребности – маркетинговый анализ, актуальность направления предпринимательской деятельности)		
2	готовность бизнес – проекта к реализации (уровень организации производства, наличие здания (помещения) для размещения бизнеса, рынка сбыта, степень готовности для запуска производства)		
3	уровень средней заработной платы		
4	создание дополнительных рабочих мест		
5	Обучение вопросам предпринимательской деятельности		
6	Экономическая эффективность проекта		
7	Социальная значимость проекта		
8	Планируемая чистая прибыль от реализации бизнес– проекта		

Член Конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

1. Для оценки бизнес-проекта применяется 5-бальная шкала:

неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
1 – 2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

2. Итоговый балл выводится секретарём Конкурсной комиссии.

3. Оценочная ведомость заполняется по каждому рассматриваемому на заседании бизнес-проекту.

Приложение № 9

к «Порядку предоставления грантов
начинающим субъектам малого
предпринимательства»

Сводная оценочная ведомость по бизнес – проекту: _____

(наименование бизнес – проекта)

(наименование Субъекта малого предпринимательства)

заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление грантов

от «__» 201__ №__

№ п/п	Наименование критериев	Члены инвестиционной комиссии					
		3	4	5	6	7	8
1	конкурентоспособность бизнес – проекта (изучение рыночной потребности – маркетинговый анализ, актуальность направления предпринимательской деятельности)						
2	готовность бизнес – проекта к реализации (уровень организации производства, наличие здания (помещения) для размещения бизнеса, рынка сбыта, степень готовности для запуска производства)						
3	Уровень средней заработной платы						
4	создание дополнительных рабочих мест						
5	Обучение вопросам предпринимательской деятельности						
6	Экономическая эффективность проекта						
7	Социальная значимость проекта						
8	Планируемая чистая прибыль от реализации бизнес– проекта						
	Итоговый балл						

Примечание:

1. Секретарём Конкурсной комиссии заполняется сводная оценочная ведомость по каждому бизнес-проекту и выводится его итоговый балл.

2. Средний балл по каждому критерию выводится по следующей формуле:

Средний балл по критерию = Сумма баллов всех членов Конкурсной комиссии по данному критерию/ Число проголосовавших по данному критерию членов

3. Итоговый балл выводится по следующей формуле:

Итоговый балл = Сумма средних баллов по критериям/ Число критериев

Приложение № 10

к «Порядку предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства»

Сводная ведомость

Заседания комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление грантов от «___» 201__ №__

№ п/п	Наименование субъекта малого предпринимательства	Итоговый балл

Председатель комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

Приложение № 11

к «Порядку предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства»

Кому _____

 (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.
 индивидуального предпринимателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в предоставлении Гранта**

Настоящим уведомляем Вас об отказе в предоставлении Гранта «Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства»

Основаниями отказа являются: _____

Глава администрации города _____
 (подпись) (расшифровка подписи)



Исполнитель
Телефон

Приложение № 12

к «Порядку предоставления грантов
начинающим субъектам малого
предпринимательства»

ОТЧЕТ
о расходовании средств грантополучателем

№	Наименование статей расходов	Сумма, рублей
1		
2		
3		
4		
	ИТОГО:	

Руководитель организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение № 13

к «Порядку предоставления грантов
начинающим субъектам малого
предпринимательства»
АНКЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ ПОДДЕРЖКИ

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства – получателя поддержки

_____ (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

_____ (дата оказания поддержки)

_____ (ИНН получателя поддержки)

_____ (отчетный год)

_____ (система налогообложения получателя поддержки)

_____ (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

_____ (субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)

_____ (основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Вид оказываемой поддержки: «Предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства»

III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого предпринимательства – получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Единица измерения	на 1 января ____ года (год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января ____ года (год оказания поддержки)	на 1 января ____ года (первый год после оказания поддержки)	на 1 января ____ года (второй год после оказания поддержки)
1	2	3	4	5	6	7
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	География поставок (количество субъектов Российской Федерации, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.				
4	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				
5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
6	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета НДС и акцизов)	тыс. руб.				
8	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.				
9	Привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				
9.1	Из них: привлечено в рамках программы государственной поддержки	тыс. руб.				

Руководитель организации (должность)

Индивидуальный предприниматель _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2014 № 1607

г. Белокуриха

Об утверждении Порядка поддержки социального предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае, долгосрочной целевой программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок поддержки социального предпринимательства согласно приложению.

2. Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 08.05.2013 № 646 «Об утверждении Порядка возмещения затрат, связанных с поддержкой социального предпринимательства» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по инвестиционной политике Е.Е. Казанцева.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации
города Белокуриха Алтайского края
от 10.10.2014 № 1607

**Порядок
поддержки социального предпринимательства**

1. Настоящий Порядок поддержки социального предпринимательства (далее – Порядок), в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888, устанавливает порядок и условия проведения конкурсного отбора субъектов малого предпринимательства, осуществляющих свою деятельность в сфере социального предпринимательства.

2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения условий для создания и развития на территории города Белокуриха социального предпринимательства, повышения эффективности реализации мероприятий в области социальной политики.

3. Настоящий Порядок определяет:

– условия и порядок предоставления поддержки субъектам социального предпринимательства;

– критерии отбора субъектов, претендующих на предоставление поддержки (далее – Субсидия) субъектам социального предпринимательства.

4. Организацию и проведение конкурса осуществляет администрация города Белокуриха Алтайского края (далее – Администрация) в лице отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – Отдел).

5. В соответствии с настоящим Порядком под социальным предпринимательством понимается социально ответственная деятельность субъектов малого предпринимательства (далее – Субъект), в том числе по следующим направлениям:

– обеспеченность занятости инвалидов, матерей, имеющих детей в возрасте до семи лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, а так же лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение двух лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди работающих составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда – не менее 25 процентов.

Предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности:

– содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости социально незащищенных групп граждан;

– социальное обслуживание социально незащищенных групп граждан и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

– организация социального туризма – экскурсионно – познавательных туров для социально незащищенных групп граждан;

– обеспечение культурно-просветительской деятельности в театрах, школах-студиях, музыкальных учреждениях, творческих мастерских;

– предоставление образовательных услуг социально незащищенным группам граждан;

– оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных и иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

– профилактика социально опасных форм поведения граждан.

Развитие индустрии детских товаров:

– производство продуктов питания для детей, мясных продуктов, а также лечебных и косметологических препаратов;

– производство промышленных товаров для детей, в том числе стандартизированной школьной формы, текстильных изделий, детской мебели, деревянных игрушек, развивающих игр, книг для детей;

– развитие детского культурно – познавательного туризма экологической направленности, оказание детям реабилитаци-

онных, оздоровительных услуг.

6. Субсидии направляются Субъектом только на возмещение следующих затрат по направлениям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка:

- строительство, ремонт (реконструкция) объектов социальной сферы;
- оплата аренды и (или) выкупа помещения для размещения объектов социальной сферы;
- приобретение оборудования, мебели, материалов, инвентаря (в том числе медицинского).

7. Максимальный размер Субсидии составляет 1 млн. рублей на один субъект – получателя поддержки. Размер Субсидии складывается в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на текущий финансовый год, и средств, по результатам участия муниципального образования в конкурсном отборе для предоставления Субсидий в целях поддержки мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства на условиях софинансирования.

8. Субсидирование осуществляется за период с 1 января текущего года обращения за поддержкой на срок не менее одного года.

9. Перечень оснований для отказа в участии конкурсного отбора на предоставление Субсидии:

- не соответствие Субъекта категории определения «субъект малого предпринимательства» в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- нахождение в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также приостановление деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- наличие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также задолженности по заработной плате;
- средняя заработная плата одного работника ниже установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае за отчетный период, предшествующий принятию решения о предоставлении поддержки;
- регистрация и ведение хозяйственной деятельности за пределами города Белокуриха.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для конкурсного отбора на предоставление Субсидии:

- представление неполного пакета документов, недостоверных сведений;
- конкурсная заявка представлена после даты окончания сроков подачи заявок.

11. Направленные на конкурс материалы не возвращаются.

12. Для участия в конкурсном отборе по предоставлению Субсидии Субъект подает в Администрацию заявление на участие в конкурсном отборе субъектов социального предпринимательства на получение Субсидии. К заявлению прилагаются:

- конкурсная заявка по утвержденной форме согласно приложению № 1;
- письменное заявление по утвержденной форме согласно приложению № 2;
- анкета претендента на получение финансовой поддержки

согласно приложению № 3;

- налоговая декларация (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход);

- бухгалтерская отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

- справка об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствие просроченной задолженности по её выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы 4 ФСС) согласно приложению № 4. Отчетными периодами признаются I квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год;

- письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, с предоставлением их налоговыми органами в адрес Администрации согласно приложению № 5;

- копия договора аренды или (купли-продажи) объекта недвижимости;

- копии соответствующих документов (в том числе платежных), подтверждающих расходы Субъекта;

- локальная смета на ремонт (реконструкцию) помещения;
- иные документы на усмотрение Субъекта.

13. Справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, а также справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом Субъект вправе предоставить эти документы самостоятельно.

14. Субъект в праве подать одну заявку.

15. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению № 6.

Оригинал расписки выдается на руки Субъекту, копия приобщается к представленным документам.

Субъект несет ответственность за полноту и достоверность сведений и документов, предоставляемых в Администрацию.

16. Субъект берет на себя обязательства по обеспечению софинансирования расходов в размере не менее 15 % от суммы получаемой Субсидии.

17. Прием заявок ведется в период проведения конкурсного отбора по предоставлению Субсидии. Субъект в Администрацию предоставляет документы, в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

Заявка и прилагаемые документы, отвечающие требованиям, специалистом Отдела регистрируются в журнале приема заявок на участие в конкурсном отборе для предоставления Субсидии.

В случае, если Субъект и представленные им документы не отвечают указанным требованиям, специалист Отдела возвращает документы Субъекту и разъясняет ему причины возврата, согласно приложению № 7.

18. Отбор конкурсных заявок осуществляет городская инвестиционная комиссия (далее – Комиссия).

Специалист в течение 15 рабочих дней после окончания

срока приема документов организует проведение их экспертизы и готовит заключения для рассмотрения на заседании Комиссии.

Комиссия рассматривает экспертные заключения в соответствии с Положением о создании городской инвестиционной комиссии и утверждении положения о городской инвестиционной комиссии, утвержденного постановлением администрации города от 17.02.2014 № 205. После рассмотрения пакета документов на субсидирование Комиссия принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении поддержки. Решение Комиссии оформляется протоколом.

19. Секретарь Комиссии в течение 5 дней с даты подписания протокола заседания Комиссии о результатах конкурса информирует Субъект:

- о принятом положительном решении;
- об отказе в предоставлении поддержки.

20. В случае положительного решения Комиссии:

– специалист осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о Субъекте, содержащихся в принятом заявлении на предоставление Субсидии и прилагаемых к нему документах, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– в течение 15 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии Администрация подписывает с Субъектом договор о реализации мероприятий, осуществляемых в рамках оказания поддержки субъектам малого предпринимательства (далее – Договор);

– специалист отдела бухгалтерского учета администрации города Белокуриха на основании Договора и распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края о перечислении Субсидии составляет заявку и представляет ее в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха Алтайского края для финансирования;

– специалист отдела бухгалтерского учета администрации города Белокуриха осуществляет перечисление суммы субсидии на расчетный счет Субъекта, на основании Договора и распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края о перечислении суммы субсидии;

– специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края осуществляет контроль по выполнению условий предоставления Субсидии:

а) организует мониторинг результативности деятельности Субъекта, получившего субсидирование, предоставляет Комиссии информацию о реализации соблюдения условий Договора;

б) контролирует деятельность Субъектов в течение не менее одного года со дня получения поддержки;

в) ведет реестр получателей поддержки;

г) по итогам предоставления ежеквартальной отчетности Субъектов подготавливает информацию о выявленных нарушениях условий Договора с последующей передачей данной информации для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

По результатам рассмотрения информации о результативной деятельности Субъекта Комиссия принимает решение о завершении или продлении контроля за выполнением Субъектом условий Договора, о возврате выплаченных ему денежных средств.

21. Субъект, получивший Субсидию, обязан ежеквартально предоставлять отчетную документацию.

По окончании календарного года Субъект обязан предоставить анкету получателя поддержки до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом, согласно приложению № 8.

22. При предоставлении Субсидии, обязательным условием предоставления, включаемым в Договоры о предоставлении Субсидии, является согласие их получателей на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидирование, и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями Субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

23. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидирования их получателями осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию и органом муниципального финансового контроля посредством проверки отчетных документов, предоставленных получателем субсидии, и/или проведения выездных проверок (в случае необходимости проведения проверки на месте).

24. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении Субсидии, Субсидия подлежит возврату в следующем порядке:

– в случае выявления нарушения условий, установленных при предоставлении Субсидии, при проведении проверки отчетных документов, предоставленных получателем Субсидии, и/или проведения выездных проверок, органом муниципального финансового контроля в течение 5 дней направляет уведомление получателю Субсидии о выявленных нарушениях условий предоставления Субсидии;

– получатель осуществляет возврат полученной суммы Субсидии в течение 20 календарных дней с момента получения уведомления в бюджет города путем перечисления их на счет.

25. В случае не возврата получателем Субсидии, Субсидия взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Заведующий отделом
по поддержке и развитию
предпринимательства и рыночной
инфраструктуры
А.А. Беляев*

Приложение № 1

к «Порядку поддержка социального предпринимательства»

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе по предоставлению возмещения затрат, связанных с поддержкой социального предпринимательства

_____ (наименование субъекта малого предпринимательства)
далее – Субъект, в лице _____

_____ действующего на основании _____

_____ просит принять настоящую заявку на участие в Конкурсе

по предоставлению субсидий на возмещения субъектам социального предпринимательства. Субъект ознакомлен с условиями конкурса и представляет в соответствии с порядком о предоставлении субсидий на возмещение необходимые документы.

Перечень предоставленных документов					
№	Юридическое лицо	Кол-во стр.	№	Индивидуальный предприниматель	Кол-во стр.
1	Анкета		1	Анкета	
2	Копия свидетельства о постановки на учет в налоговом органе		2	Копия свидетельства о постановки на учет в налоговом органе	
3	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц			Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
4	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату		4	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату	
5	Налоговая декларация на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа		5	Налоговая декларация на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа	
6	Бухгалтерская отчетность		6	Бухгалтерская отчетность	
7	Справка о средней численности наемных работников за последний отчетный период, заверенная подписью руководителя и печатью заявителя		7	Справка о средней численности наемных работников за последний отчетный период, заверенная подписью руководителя и печатью заявителя	
8	Копия документа (справка, свидетельство, диплом) подтверждающее отношение к целевой группе		8	Копия документа (справка, свидетельство, диплом) подтверждающее отношение к целевой группе	
9	Письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений		9	Письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений	
10	Копия договора аренда или (купли-продажи) объекта недвижимостью		10	Копия договора аренда или (купли-продажи) объекта недвижимостью	
11	Локальная смета		11	Локальная смета	
12	Иные документы		11	Иные документы	

Претендент _____
 М.П. _____ (подпись) _____ Ф.И.О. , должность

№ заявки _____ от «__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин.

Приложение № 2

к «Порядку поддержка социального предпринимательства»

В комиссию по проведению отбора заявок субъектов социального предпринимательства, претендующих на поддержку

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование субъекта малого предпринимательства)

Прошу оказать поддержку в виде возмещения субъектам малого предпринимательства, осуществляющим деятельность в социальной сфере расходов в размере _____ рублей

Банковские реквизиты: _____

Дата составления заявления

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 3

к «Порядку поддержка социального
предпринимательства»
АНКЕТА

1.	Полное наименование субъекта малого предпринимательства	
2.	Координатор проекта, телефон (служебный, мобильный), факс	
3.	Должность Ф.И.О. руководителя организации, телефон (служебный, мобильный), факс	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактический адрес (место нахождения) телефон, факс, e-mail	
6.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации	
7.	Идентификационный номер налогоплательщика	
8.	Количество работников	
9.	Наименование проекта	
10.	Цель проекта	

Субъект подтверждает:

вся информация, содержащаяся в анкете и прилагаемых к ней документах, является достоверной;

Субъект не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;

принятие на себя обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период ее получения;

выполнение решений комиссии о возврате полученной субсидии в местный бюджет, в соответствии с постановлением Администрации _____.

Дата составления заявления

Руководитель _____

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 4

к «Порядку поддержка социального
предпринимательства»

Справка

об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по ее выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы-4ФСС)

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

По состоянию на «__» _____ 201__ года общая численность работников составляет ____ человек, размер средней заработной платы на одного работника _____ рублей.

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы нет.

Форма-4 ФСС прилагается (при наличии работников).

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 5

к «Порядку поддержка социального предпринимательства»

В налоговый орган
(по месту регистрации)

Согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности

ООО, (индивидуальный предприниматель) _____

Наименование, ИНН/КПП, Адрес
выражает согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, и представление их налоговым органом в адрес отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

Подпись руководителя предприятия
(индивидуального предпринимателя)

Печать, дата

Отметка налогового органа о получении письма

Приложение № 6

к «Порядку поддержка социального предпринимательства»

**РАСПИСКА
в приеме документов**

Перечень принятых документов от _____

(указать заявителя) на предоставление субсидий субъектам социального предпринимательства.

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

Подпись специалиста,
принявшего документы _____

Подпись заявителя
в получении расписки _____

Приложение № 7

к «Порядку поддержка социального предпринимательства»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ (его почтовый индекс и адрес)

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

- 1) _____ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт Регламента).
- 2)
- 3) и т.д.

Возвращаем Ваше заявление и приложенные к нему документы для устранения недостатков.

Подпись специалиста, осуществляющего предварительную проверку документов _____

Уведомление об отказе получил(а) _____

подпись расшифровка подписи
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата получения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8

к «Порядку поддержки социального предпринимательства»

АНКЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ ПОДДЕРЖКИ

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства – получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

(дата оказания поддержки)

(ИНН получателя поддержки)

(отчетный год)

(система налогообложения получателя поддержки)

(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка) (основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Вид оказываемой поддержки: «Поддержка социального предпринимательства»

III. Основные финансово-экономические показатели субъекта социального предпринимательства – получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Единица измерения	на 1 января __ года (год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января __ года (год оказания поддержки)	на 1 января __ года (первый год после оказания поддержки)	на 1 января __ года (второй год после оказания поддержки)
1	2	3	4	5	6	7
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	География поставок (количество субъектов Российской Федерации, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.				
4	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				
5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
6	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета НДС и акцизов)	тыс. руб.				
8	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.				
9	Привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				
9.1	Из них: привлечено в рамках программы государственной поддержки	тыс. руб.				

Руководитель организации (должность)

 Индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
 подпись расшифровка подписи
 М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2014 №1608

г. Белокуриха

Об утверждении Порядка субсидирования двух третьих банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае, долгосрочной целевой программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок субсидирования двух третьих банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Постановления администрации города Белокуриха Алтайского края от 05.10.2011 № 1172 «Об утверждении Порядка субсидирования двух третьих ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства», от 20.04.2012 № 611 «О внесении изменений в Порядок субсидирования двух третьих ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением города от 05.10.2011 № 1172» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по инвестиционной политике Е.Е. Казанцева.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение
к постановлению администрации
города Белокуриха
от 10.10.2014 № 1608

Порядок субсидирования двух третьих банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами ма-

лого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей.

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», долгосрочной целевой программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014 – 2016 годы», утвержденной постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888.

1.2. Основными целями субсидирования субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Субъект) являются содействие социально-экономическому развитию города Белокуриха, формирование благоприятного предпринимательского климата, создание условий, упрощающих доступ Субъектов к финансовым ресурсам, повышение занятости населения, расширение налогооблагаемой базы и стимулирование инвестиционной активности.

1.3. Данный Порядок определяет условия субсидирования из средств местного бюджета части процентной ставки по кредитам, полученным в коммерческих банках субъектами малого и среднего предпринимательства, требования к документам, предоставленным ими, сроки их рассмотрения и оформление результатов рассмотрения.

1.4. Субсидирование двух третьих ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации по привлеченным кредитам производится субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в установленном порядке на территории города Белокуриха, в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на реализацию муниципальной программы.

1.5. Организацию и проведение конкурса осуществляет администрация города Белокуриха Алтайского края (далее – Администрация) в лице отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – Отдел).

2. Условия субсидирования двух третьих ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации по привлеченным кредитам

2.1. Субсидированию подлежат часть затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным Субъектами в банках на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, на пополнение основных оборотных средств, или реализацию инвестиционных проектов.

2.2. Субсидирование производится в размере двух третьих ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации и подлежит корректировке с момента изменения указанной ставки.

2.3. Субсидирование производится при условии своевременной уплаты начисленных процентов и своевременного погашения кредита в соответствии с кредитным договором. Субсидии на возмещение затрат по уплате процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности, не предоставляются.

2.4. Виды экономической деятельности Субъектов, получающих субсидии в приоритетном порядке, определены в

перечне социально значимых видов деятельности на территории города Белокуриха, утвержденном постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 27.06.2013 № 917.

2.5. Сумма кредитов, привлеченных субъектами малого и среднего предпринимательства, претендующими на получение субсидии, не должна превышать 3 млн. рублей.

2.6. Субъект обязуется обеспечить:

– сохранение средней численности работников в год оказания финансовой поддержки не ниже уровня предшествующего года или прирост выручки от реализации товаров (работ, услуг) на одного работника в год получения субсидии по сравнению с предшествующим годом не менее чем на 5 процентов;

– сохранение среднемесячной заработной платы на одного работника в год получения финансовой поддержки не ниже уровня предшествующего года.

2.7. Субъект обязуется:

– осуществлять предпринимательскую деятельность в течение двух лет с момента получения субсидии или произвести возврат субсидии в случае, если планируется прекращение предпринимательской деятельности до истечения двух лет с момента получения субсидии;

– сообщать в Администрацию о смене места ведения предпринимательской деятельности и (или) планируемой ликвидации;

– в течение двух лет после получения субсидии ежегодно, не позднее 01 апреля отчетного года, представлять в Администрацию сведения об основных показателях деятельности Субъектов с пояснительной запиской о результатах деятельности и анкету получателя поддержки согласно приложению № 6.

3. Порядок предоставления субсидирования двух третей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации по привлеченным кредитам

3.1. Расчет размера субсидий осуществляется за период с 1 декабря года, предшествующего году обращения за государственной поддержкой и на срок не более одного года, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на текущий финансовый год.

3.2. Предоставление субсидий Субъектам осуществляется после фактической уплаты ими процентов за пользование кредитом, при предоставлении соответствующего расчета, заверенного кредитной организацией

3.3. Субсидирование не предоставляется Субъектам:

– не соответствующим определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность, которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

– имеющим задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в федеральный, краевой и местные бюджеты, а также задолженность по заработной плате;

– имеющим за отчетный период среднюю заработную плату одного работника ниже установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

– основным видом деятельности, которых является предо-

ставление недвижимого имущества в аренду;

– зарегистрированным и ведущим хозяйственную деятельность за пределами города Белокуриха.

3.4. Субъекты, претендующие на оказание поддержки, представляют в Администрацию следующие документы:

– письменное заявление согласно приложению № 1;

– налоговую отчетность на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

– бухгалтерскую отчетность (формы 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

– расчет размера запрашиваемой субсидии на возмещение части затрат по уплате процентов за кредит по форме согласно приложению № 2;

– копию кредитного договора, заверенную кредитной организацией постранично;

– копию дополнительного соглашения к кредитному договору, заверенную банком постранично (предоставляется в случае изменения условий договора);

– график погашения кредита и уплаты процентов по нему заверенный банком;

– выписку из ссудного счета заявителя за весь период пользования кредитом, заверенную банком;

– копии платежных поручений, заверенные банком, подтверждающие уплату начисленных процентов по кредиту за расчетный период;

– копии платежных поручений, с приложением копий договора, товарной накладной и (или) акта приема – передачи, и (или) акта приема – сдачи выполненных работ, подтверждающих использование кредита на цели, указанные в пункте 2.1. заверенных Субъектом;

– копию локального сметного расчета (предоставляется в случае возмещения части затрат на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений);

– справка об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствие просроченной задолженности по её выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы 4 ФСС) согласно приложению № 3. Отчетными периодами признаются I квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год;

– письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, с предоставлением их налоговыми органами в адрес Администрации согласно приложению № 4;

– иные документы, по усмотрению Субъекта.

3.5. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей); справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, а также справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом Субъект вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению № 5.

Оригинал расписки выдается на руки Субъекту, копия приобщается к представленным документам.

Субъект несет ответственность за полноту и достоверность сведений и документов, предоставляемых в Администрацию.

3.7. Отбор заявок осуществляет городская инвестиционная комиссия (далее – Комиссия).

Специалист в течение 15 рабочих дней после окончания срока приема документов организует проведение их экспертизы и готовит заключения для рассмотрения на заседании Комиссии.

Комиссия рассматривает экспертные заключения в соответствии с Положением о создании городской инвестиционной комиссии и утверждении положения о городской инвестиционной комиссии, утвержденного постановлением администрации города от 17.02.2014 № 205. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8. Специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о Субъекте, содержащихся в принятом заявлении о предоставлении субсидии и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– секретарь Комиссии в течение 5 календарных дней направляет письменное уведомление субъекту малого и среднего предпринимательства о принятом решении;

– в течение 15 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии Администрация подписывает с Субъектом договор о реализации мероприятий, осуществляемых в рамках оказания поддержки субъектам малого предпринимательства (далее – Договор);

– специалист отдела бухгалтерского учета администрации города Белокуриха на основании Договора и распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края о перечислении субсидии составляет заявку и представляет ее в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха Алтайского края для финансирования;

– специалист отдела бухгалтерского учета администрации города Белокуриха осуществляет перечисление субсидии на расчетный счет Субъекта, на основании Договора и распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края о перечислении субсидии;

– специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края осуществляет контроль по выполнению условий предоставления субсидирования:

а) организует мониторинг результативности деятельности Субъекта, получившего субсидию, предоставляет Комиссии информацию о реализации соблюдения условий Договора;

б) контролирует деятельность Субъектов в течение не менее одного года со дня получения поддержки;

в) ведет реестр получателей поддержки;

г) по итогам предоставления годовой отчетности Субъектов подготавливает информацию о выявленных нарушениях условий Договора с последующей передачей данной информации для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

По результатам рассмотрения информации о результативной деятельности Субъекта Комиссия принимает решение о завершении или продлении контроля за выполнением Субъектом условий Договора, о возврате выплаченных ему денежных средств.

4. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий

4.1. При предоставлении субсидий, обязательным условием их предоставления, включаемым в Договоры о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

4.2. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляется главным распорядителем средств бюджета, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля посредством проверки отчетных документов, предоставленных получателем субсидии, и/или проведения выездных проверок (в случае необходимости проведения проверки на месте).

В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в следующем порядке:

– в случае, выявления нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, при проведении проверки отчетных документов, предоставленных получателем субсидии, и/или проведения выездных проверок, орган муниципального финансового контроля в течение 5 дней направляет уведомление получателю субсидии о выявленных нарушениях условий предоставления субсидии;

– получатель субсидии осуществляет возврат полученной субсидии в течение 20 календарных дней с момента получения уведомления в бюджет города путем перечисления их на счет.

В случае не возврата получателем субсидии, средства субсидии взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Заведующий отделом
по поддержке и развитию
предпринимательства
и рыночной инфраструктуры
А.А. Беляев*

Приложение № 1

к «Порядку Субсидирование 2/3
банковской процентной ставки по
кредитам, полученным субъектами малого
и среднего предпринимательства, если
сумма кредита не превышает 3 млн. руб.»

Рег. № _____
от «___» _____ 20__ г.

В Инвестиционную комиссию по
отбору заявок на субсидирование
двух третьих ставки рефинансирования
ЦБ РФ

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии**

_____ (наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

просит предоставить субсидию на возмещение части расходов по уплате процентов по привлеченному кредиту (займу) на реализацию инвестиционного проекта и пополнения основных оборотных средств по кредитному договору № _____ от _____, заключенному с _____

(наименование организации)

на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(срок кредитного договора)

на сумму _____ рублей

(сумма кредитного договора)

Срок субсидирования: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Плановая сумма субсидии _____ рублей

Сумма и период, в течение которых перечислялась субсидия по указанным кредитным договорам, тыс. рублей _____

Средняя численность работников за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год – _____ чел., за 20__ год – _____ чел.).

(Средняя численность работников предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных предприятий).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год – _____ тыс. рублей, за 20__ год – _____ тыс. рублей).

Настоящим заявлением подтверждаем, что в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

является субъектом _____ предпринимательства;

(малого или среднего)

не является участником соглашения о разделе продукции;

не имеет просроченной задолженности по денежным обязательствам во все уровни бюджета;

соответствует требованиям, предусмотренным разделом 1 Положения о порядке предоставления субсидий на возмещение части расходов по уплате процентов по кредитам (займам), привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов и пополнения основных оборотных средств;

в отношении организации процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства не проводятся.

В дополнение представляем следующую информацию:

1. Адрес (местонахождение) в городе Белокуриха:

Почтовый индекс	
Муниципальное образование	
Наименование населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	
Корпус (строение)	
Квартира (офис)	
ИНН/КПП	
ОГРН (ОГРНИП)	
Регистрационный номер в Пенсионном фонде Российской Федерации (ПФР)	

2. Контактное лицо:

Фамилия	
---------	--

Период расчета	Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия	Количество дней пользования кредитом в расчетном периоде	сумма уплаченных процентов по кредиту в расчетном периоде	расчет размера субсидии (графа 2 x графа 3 x п. 5 x 2) 100 % x 365 (366) дней x 3	
1	2	3	4	5	
ИТОГО	X	X	0	0,00	

Расчет подтверждается:

Руководитель кредитной организации (филиала)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

МП

Проверено:

_____ (должность)

_____ подпись _____ Ф.И.О.

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 3

к «Порядку Субсидирование 2/3
банковской процентной ставки по
кредитам, полученным субъектами малого
и среднего предпринимательства, если
сумма кредита не превышает 3 млн. руб.»

Справка

об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по ее выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы-4ФСС)

_____ (наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

По состоянию на «___» _____ 201_ года общая численность работников составляет _____ человек, размер средней заработной платы на одного работника _____ рублей.

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы нет.

Форма-4 ФСС прилагается (при наличии работников).

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

**Приложение № 4**

к «Порядку Субсидирование 2/3
банковской процентной ставки по
кредитам, полученным субъектами малого
и среднего предпринимательства, если
сумма кредита не превышает 3 млн. руб.»

В налоговый орган
(по месту регистрации)

Согласие**на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности**

ООО, (индивидуальный предприниматель) _____

Наименование, ИНН/КПП, Адрес

выражает согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, и представление их налоговым органом в адрес управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

Подпись руководителя предприятия (индивидуального предпринимателя)

Печать, дата

Отметка налогового органа о получении письма

Приложение № 5

к «Порядку Субсидирование 2/3
банковской процентной ставки по
кредитам, полученным субъектами малого
и среднего предпринимательства, если
сумма кредита не превышает 3 млн. руб.»

РАСПИСКА**в приеме документов**

Перечень принятых документов от _____ (указать заявителя) на субсидии (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства.

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

Подпись специалиста,
принявшего документы _____

Приложение № 6

к «Постановлению Субсидирование 2/3 ставки банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. руб.»

АНКЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ ПОДДЕРЖКИ

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства – получателя поддержки

_____ (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства) _____ (дата оказания поддержки)

_____ (ИНН получателя поддержки) _____ (отчетный год)

_____ (система налогообложения получателя поддержки) _____ (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

_____ (субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка) _____ (основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Вид оказываемой поддержки: «Субсидирование 2/3 ставки банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства если сумма кредита не превышает 3 млн. руб.»

III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого предпринимательства – получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Единица измерения	на 1 января _____ года (год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января _____ года (год оказания поддержки)	на 1 января _____ года (первый год после оказания поддержки)	на 1 января _____ года (второй год после оказания поддержки)
1	2	3	4	5	6	7
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства.	тыс. руб.				
1	2	3	4	5	6	7
3	География поставок (количество субъектов Российской Федерации, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.				
4	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				
5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
6	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета НДС и акцизов)	тыс. руб.				
8	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.				
9	Привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				
9.1	Из них: привлечено в рамках программы государственной поддержки	тыс. руб.				

Руководитель организации (должность)

Индивидуальный предприниматель _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2014 № 1618

г. Белокуриха

Об отмене постановления администрации города Белокуриха Алтайского края от 16.11.2009 № 1140 «Об утверждении Положения «О почетной грамоте города Белокурихи»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 16.11.2009 № 1140 «Об утверждении Положения «О почетной грамоте города Белокурихи».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего организационным отделом администрации города В.Р. Солдатову.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2014 №1624

г. Белокуриха

Об утверждении Порядка возмещения затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства)

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», долгосрочной целевой программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888, руководствуясь ч.

7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок возмещения затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства) (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 20.04.2012 № 614 «Об утверждении Порядка возмещения субъектам малого и среднего предпринимательства до 50 % затрат связанных с присоединением к коммунальным сетям (тепловым, электрическим, газораспределительным, водопроводным, канализационным)» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по инвестиционной политике Е.Е. Казанцева.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации
города Белокуриха
от 13.10.2014 № 1624

Порядок возмещения затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», долгосрочной целевой программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014 – 2016 годы», утвержденной постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888.

1.2. Основными целями возмещения затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектов малого и среднего предпринимательства являются содействие социально-экономическому развитию города Белокуриха. Формирование благоприятного предпринимательского климата, создание условий, упрощающих доступ субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам, развитие малого и среднего предпринимательства, повышение занятости населения, расширение налогооблагаемой базы и стимулирование инвестиционной активности.

1.3. Данный Порядок определяет условия возмещения из средств местного бюджета затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат на 1 субъект малого и среднего предпринимательства, требования к документам, предоставленным ими, сроки их рассмотрения и оформления результатов рассмотрения.

1.4. Возмещения затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства), зарегистрированным в установленном порядке на территории города Белокуриха, в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на реализацию целевой программы.

1.5. Организацию и проведение конкурса осуществляет администрация города Белокуриха Алтайского края (далее – Администрация) в лице отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – Отдел).

2. Условия возмещения затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат

2.1. Возмещения затрат по технологическому присоединению к коммунальным сетям производится в размере до 50% от общей суммы данных затрат по одному или нескольким объектам недвижимости, произведенных одним субъектом.

Сумма возмещаемых расходов не должна превышать 200 000 рублей на один субъект малого и среднего предпринимательства.

2.2. Виды экономической деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Субъект), получающих возмещение в приоритетном порядке, определены согласно перечню социально значимых видов деятельности на территории города Белокуриха, утвержденном постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 27.06.2013 № 917.

2.3. Субъект обязуется обеспечить:

а) сохранение средней численности работников в год оказания поддержки не ниже уровня предшествующего года или прирост выручки от реализации товаров (работ, услуг) на одного работника в год получения субсидии по сравнению с предшествующим годом не менее чем на 5 процентов;

б) сохранение среднемесячной заработной платы на одного работника в год получения финансовой поддержки не ниже уровня предшествующего года.

2.4. Субъект обязуется:

а) осуществлять предпринимательскую деятельность в течение двух лет с момента получения возмещения или произвести возврат возмещения в случае, если планируется прекращение предпринимательской деятельности до истечения двух лет с момента получения возмещения;

б) сообщать в Администрацию о смене места ведения предпринимательской деятельности и (или) планируемой ликвидации;

в) в течение двух лет после получения возмещения затрат ежегодно, не позднее 01 апреля отчетного года, представлять в Администрацию города сведения об основных показателях деятельности Субъектов с пояснительной запиской о результатах деятельности и анкету получателя поддержки согласно приложению № 6.

3. Порядок возмещения затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат

3.1. Расчет размера возмещаемых затрат осуществляется за период с 1 декабря года, предшествующего году обращения за поддержкой и на срок не более одного года, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на текущий финансовый год.

3.2. Возмещения затрат осуществляется после фактической оплаты Субъектами присоединения и предоставление соответствующих документов (в том числе платежных), подтверждающих подключение объекта недвижимости к сетям.

3.3. Возмещения не предоставляется Субъектам:

– не соответствующим определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

– имеющим задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в федеральный, краевой и местные бюджеты, а также задолженность по заработной плате;

– имеющим за отчетный период среднюю заработную плату одного работника ниже установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

– основным видом деятельности, которых является предоставление недвижимого имущества в аренду;

– зарегистрированным и ведущим хозяйственную деятельность за пределами города Белокуриха.

3.4. Субъекты, претендующие на возмещения, представляют в Администрацию следующие документы:

– заявление согласно приложению № 1;

– справку об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствие просроченной задолженности по её выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы 4 ФСС) согласно приложению № 2;

– письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, с предоставлением их налоговыми органами в адрес администрации согласно приложению № 4;

– налоговую декларацию (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход);

– бухгалтерскую отчетность (форма 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

– копию договора на технологическое присоединение к электрическим сетям;

– копии документов, подтверждающих произведенную заявителем оплату по договору технического присоединения к электрическим сетям (счета, счета-фактуры, платежные документы и акты выполненных работ);

– расчет размера части затрат на возмещение по договору на присоединение к электрическим сетям, по форме согласно приложению № 3;

– другие документы по усмотрению Субъекта.

Отчетными периодами признаются I квартал, полугодие,

девять месяцев календарного года, календарный год.

3.5. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей, справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом Субъект вправе предоставить данные документы самостоятельно.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению № 8. Оригинал расписки выдается на руки Субъекту, копия приобщается к представленным документам.

Субъект несет ответственность за полноту и достоверность сведений и документов, предоставляемых в Администрацию.

3.7. Отбор заявок осуществляет городская инвестиционная комиссия (далее – Комиссия).

Рабочим органом Комиссии является отдел по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края.

Специалист в течение 15 рабочих дней после окончания срока приема документов организует проведение их экспертизы и готовит заключения для рассмотрения на заседании Комиссии.

Комиссия рассматривает экспертные заключения в соответствии с Положением о создании городской инвестиционной комиссии и утверждении положения о городской инвестиционной комиссии, утвержденного постановлением администрации города от 17.02.2014 № 205. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8. В случае положительного решения Комиссии:

– секретарь Комиссии в течение 5 календарных дней направляет письменное уведомление Субъекту о принятом решении;

– в течение 15 календарных дней со дня подписания протокола заседания Комиссии Администрация заключает с Субъектом договор о реализации мероприятий, осуществляемых в рамках оказания поддержки субъектам малого предпринимательства (далее – Договор);

– специалист отдела бухгалтерского учета администрации города Белокуриха на основании Договора и распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края о перечислении возмещения составляет заявку и представляет ее в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха Алтайского края для финансирования;

– специалист отдела бухгалтерского учета администрации города Белокуриха осуществляет перечисление суммы возмещения на расчетный счет Субъекта, на основании Договора и распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края о перечислении возмещения;

– специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края осуществляет контроль выполнения условий предоставления возмещения:

а) организует мониторинг результативности деятельности Субъекта, получившего поддержку, предоставляет Комиссии информацию о реализации соблюдения условий Договора;

б) контролирует деятельность Субъектов в течение не менее одного года со дня получения поддержки;

в) ведет реестр получателей поддержки;

г) по итогам предоставления годовой отчетности Субъектов подготавливает информацию о выявленных нарушениях условий Договора с последующей передачей данной информации для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

По результатам рассмотрения информации о результативной деятельности Субъекта Комиссия принимает решение о завершении или продлении контроля за выполнением Субъектом условий Договора, о возврате выплаченных ему денежных средств.

4. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления возмещения

4.1. При предоставлении возмещения, обязательным условием их предоставления, включаемым в Договоры о предоставлении возмещений, является согласие их получателей на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим возмещение, и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями возмещений условий, целей и порядка их предоставления.

4.2. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления возмещения их получателями осуществляется главным распорядителем средств бюджета, предоставляющим возмещение, и органом муниципального финансового контроля посредством проверки отчетных документов, предоставленных получателем возмещения, и/или проведения выездных проверок (в случае необходимости проведения проверки на месте).

В случае нарушения условий, установленных при предоставлении возмещений, сумма возмещения подлежит возврату в следующем порядке:

– в случае выявления нарушения условий, установленных при предоставлении возмещений, при проведении проверки отчетных документов, предоставленных получателем возмещения, и/или проведения выездных проверок, орган муниципального финансового контроля в течение 5 дней направляет уведомление получателю возмещения о выявленных нарушениях условий предоставления возмещения;

– получатель возмещения осуществляет возврат полученной суммы возмещения в течение 20 календарных дней с момента получения уведомления в бюджет города путем перечисления их на счет.

4.3. В случае не возврата получателем возмещения, средства возмещения взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Заведующий отделом
по поддержке и развитию
предпринимательства и рыночной
инфраструктуры
А.А. Беляев*

Приложение № 1

к «Порядку Возмещение затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства)»

В Инвестиционную комиссию по отбору заявок возмещения затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат

Рег. № _____
от «__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии в виде возмещения затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат

Ознакомившись с Порядком предоставления возмещения затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат, утвержденным Постановлением администрации города от _____ № _____, Субъект _____

согласен представить документы для участия в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства с целью получения субсидии из средств местного бюджета на возмещение части затрат до 50 % по договору на технологическое присоединение к электрическим сетям.

Заявитель подтверждает, что:

1) не получал поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства по договору на технологическое присоединение к электрическим сетям, указанных в документах, прилагаемых к настоящей заявке;

2) вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых к ней документах, является подлинной, и не возражает против доступа к ней любых заинтересованных лиц.

Адрес места регистрации и места нахождения: _____

Телефон _____, факс _____

Серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) _____

Кем выдано _____

Дата выдачи _____

Идентификационный номер (ИНН) (для юридических лиц

– ИНН, КПП) _____

Расчетный счет № _____

Наименование, адрес банка _____

Банковский идентификационный код (БИК) _____

Банковский корреспондентский счет (к/с) _____

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение № 2

к Порядку «Возмещение затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства)»

Справка

об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по ее выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подаче заявки (с приложением формы-4ФСС)

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

По состоянию на «__» _____ 201__ года общая численность работников составляет _____ человек, размер средней заработной платы на одного работника _____ рублей.

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы нет.

Форма-4 ФСС прилагается (при наличии работников).

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 3

к «Порядку Возмещение затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам малого и среднего предпринимательства до 50 % затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства)»

РАСЧЕТ
размера субсидии на возмещение части затрат по договору
на технологическое присоединение к электрическим сетям

Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства _____
 ИНН _____, КПП _____
 Р/сч. _____
 Наименование банка _____, БИК _____
 Кор. счет _____
 Род деятельности организации по ОКВЭД _____

Номер и дата договора на технологическое присоединение к электросетям сетям	Размер платы за технологическое присоединение к электросетям сетям по договору, рублей	Номер и дата акта выполненных работ по договору технического присоединения к электросетям сетям, номер и дата документа, подтверждающего произведенную заявителем оплату	Суммы документально подтвержденных расходов, рублей	Размер предоставляемой субсидии	Сумма субсидии (графу 4 x графу 5)
1	2	3	4	5	6
				50%	

Сумма предоставляемой субсидии (графа 6, но не более 200,0 тыс. рублей) _____ рублей _____ копеек.
 Величина присоединяемой мощности _____

Руководитель _____ / _____ / Председатель Инвестиционной комиссии _____ / _____ /
 (подпись) (подпись)

Дата _____ Дата _____
 М.П. М.П.

Приложение № 4

к «Порядку Возмещение затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства)»

В налоговый орган (по месту регистрации)

Согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений,
содержащихся в налоговой отчетности

ООО, (индивидуальный предприниматель) _____
 Наименование, ИНН/КПП, Адрес

выражает согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, и представление их налоговым органом в адрес управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

Подпись руководителя предприятия (индивидуального предпринимателя)

Печать, дата

Отметка налогового органа о получении письма

Приложение № 5

к «Порядку Возмещение затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам среднего и малого предпринимательства до 50 % затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства)»

РАСПИСКА в приеме документов

Перечень принятых документов от _____ (указать заявителя) на получение государственной поддержки по предоставлению возмещения субъектам малого и среднего предпринимательства

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

Подпись специалиста, принявшего документы _____

Подпись заявителя в получении расписки _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6

к «Порядку Возмещение затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам малого и среднего предпринимательства до 50 % затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства)»

АНКЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ ПОДДЕРЖКИ

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства – получателя поддержки

_____ (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

_____ (дата оказания поддержки)

_____ (ИНН получателя поддержки)

_____ (отчетный год)

_____ (система налогообложения получателя поддержки)

_____ (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

_____ (субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)

_____ (основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Вид оказываемой поддержки: «Возмещение затрат на технологическое присоединение к электросетям субъектам малого и среднего предпринимательства до 50 % затрат (не более 200,0 тыс. рублей на 1 субъект малого и среднего предпринимательства)»

III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого предпринимательства – получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Единица измерения	на 1 января _____ года (год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января _____ года (год оказания поддержки)	на 1 января _____ года (первый год после оказания поддержки)	на 1 января ____ года (второй год после оказания поддержки)
1	2	3	4	5	6	7
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства.	тыс. руб.				
1	2	3	4	5	6	7
3	География поставок (количество субъектов Российской Федерации, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.				
4	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				
5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
6	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета НДС и акцизов)	тыс. руб.				
8	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.				
9	Привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				

9.1	Из них: привлечено в рамках программы государственной поддержки	тыс. руб.				
-----	---	-----------	--	--	--	--

Руководитель организации (должность)

Индивидуальный предприниматель _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2014 № 1628

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок», утвержденный постановлением администрации города от 14.05.2012 № 713, в редакции постановления администрации города от 20.01.2014 № 37

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок», утвержденный постановлением администрации города от 14.05.2012 № 713, в редакции постановления администрации города от 20.01.2014 № 37 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 2.6. раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» регламента в новой редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для юридических лиц:

– заявление (приложение № 1);

Нотариально заверенные копии документов:

– учредительные документы;

– свидетельство о постановки юридического лица на учет в налоговом органе;

– документы, подтверждающие право на объекты недвижимости, а также находящиеся в оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для физических лиц:

– заявление (приложение № 1);

– нотариально заверенные копии документов, подтверждающих право на объекты недвижимости, а также находящиеся в оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

2.6.1. Выписку из Единого государственного реестра физических лиц, свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, при этом Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаи-

модействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральным законом, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений и документов, предоставляемых в Администрацию.

2.6.4. Заявление и пакет документов могут быть направлены при личном обращении, путем направления почтой либо через Портал государственных услуг (далее – Портал).

Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через Портал через «Личный кабинет».

При обращении Заявителя через Портал заявление регистрируется автоматически. Далее в информационной системе формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.»

1.2. Изложить пункт 3.1. раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента в следующей редакции:

«3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края:

Адрес: 659900, Алтайский край, город Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9А.

Контактные телефоны: заместитель главы администрации города по инвестиционной политике 8(38577)22373, отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (8 38577) 23084.

Интернет-адрес: www.belokuriha-gorod.ru

Адреса электронной почты:

admbk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru

Часы приема документов:

Понедельник-пятница – с 08.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.»

1.3. Изложить раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего» в новой редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (несудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной, форме должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города Белокуриха Алтайского края и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры А.А. Беляева.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2014 № 1641

г. Белокуриха

Об утверждении Порядка организации и проведения обучения субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», долгосрочной целевой программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения обучения субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Постановления администрации города Белокуриха Алтайского края от 05.10.2011 № 1170 «Об утверждении Порядка реализации массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства», от 24.04.2012 № 626 «О внесении изменений в Порядок реализации массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 05.10.2011 № 1170» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по инвестиционной политике Е.Е. Казанцева.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации
города Белокуриха
от 16.10.2014 № 1641

Порядок организации и проведения обучения субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 24.07.2007

№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», долгосрочной целевой программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014 – 2016 годы», утвержденной постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888.

2. Массовые программы обучения в настоящем Порядке определены в качестве предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Субъект) образовательных услуг, связанных с подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации, развитием предпринимательской грамотности и предпринимательских компетенций целевых групп граждан, в том числе молодых людей в возрасте до 30 лет. Продолжительностью не более 200 часов с выдачей документов государственного образца.

3. Обучение осуществляется посредством предоставления образовательных услуг Субъектам на основе конкурсного отбора образовательных учреждений для участия в мероприятии.

4. Организация, предоставляющая образовательные услуги, должна иметь лицензию на право осуществления образовательной деятельности.

5. Настоящий Порядок определяет:

- цели, условия и порядок обучения;
- критерии отбора Субъектов, имеющих право на прохождение обучения.

6. Организацию и проведение конкурса осуществляет администрация города Белокуриха Алтайского края (далее – Администрация) в лице отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – Отдел).

7. Целью реализации массовых программ обучения является подготовка квалифицированных кадров для сферы малого и среднего предпринимательства на территории города Белокуриха, повышение образовательного уровня и правовой культуры предпринимателей, совершенствование навыков управления экономической деятельностью Субъектов.

8. Участниками конкурсного отбора для предоставления образовательных услуг могут быть руководители и специалисты сферы малого и среднего бизнеса, представившие на конкурсный отбор документы в полном объеме в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

9. Преимущественным правом на прохождение обучения пользуются руководители и специалисты, работающие в следующих сферах: инновационная и инвестиционная деятельность, экспортно-ориентированный бизнес, сельскохозяйственное и перерабатывающее производство, промышленное производство, энергетика, строительство, жилищно-коммунальное хозяйство, консалтинговая деятельность, транспорт, операции с недвижимостью, туризм и гостиничный бизнес, социальные услуги.

10. Перечень оснований для отказа в участии конкурсного отбора на прохождение обучения:

- не соответствие определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- нахождение в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также приостановление деятельности в соот-

ветствии с действующим законодательством;

- наличие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также задолженности по заработной плате;

- средняя заработная плата одного работника ниже установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае за отчетный период, предшествующий принятию решения о направлении на обучение;

- регистрация и ведение хозяйственной деятельности за пределами города Белокуриха.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для конкурсного отбора для прохождения обучения:

- представление неполного пакета документов, недостоверных сведений;

- конкурсная заявка представлена после даты окончания сроков подачи заявок.

12. Представители Субъектов, претендующие на получение образовательных услуг, представляют в Администрацию следующие документы:

- заявку на участие в конкурсном отборе согласно приложению № 1;

- анкету претендента на получение поддержки согласно приложению № 2;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

- копия трудовой книжки или копия свидетельства индивидуального предпринимателя (для частных предпринимателей);

- копия(и) диплома(ов) о высшем или среднем профессиональном образовании;

- иные документы, по усмотрению Субъекта.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению № 3.

Оригинал расписки выдается на руки Субъекту, копия приобщается к представленным документам.

13. Заявление и прилагаемые документы, отвечающие требованиям настоящего Порядка, специалистом Отдела регистрируются в журнале приема заявок на участие в конкурсном отборе для прохождения обучения Субъектами.

В случае, если Субъект и представленные им документы не отвечают указанным требованиям, специалист Отдела возвращает документы Субъекту и разъясняет ему причины возврата, согласно приложению № 4.

Субъект несет ответственность за полноту и достоверность сведений и документов, предоставляемых в Администрацию.

14. Отбор заявок осуществляет городская инвестиционная комиссия (далее – Комиссия).

Специалист в течение 15 рабочих дней после окончания срока приема документов организует проведение их экспертизы и готовит заключения для рассмотрения на заседании Комиссии.

Комиссия рассматривает экспертные заключения в соответствии с Положением о создании городской инвестиционной комиссии и утверждении положения о городской инвестиционной комиссии, утвержденного постановлением администрации города от 17.02.2014 № 205. Решение Комиссии оформляется протоколом.

15. Уведомление Субъекта о результатах заседания Комиссии:

– секретарь Комиссии в течение 5 календарных дней направляет письменное уведомление Субъекту о положительном принятом решении либо об отказе в предоставлении права на прохождение обучения согласно приложению № 5;

16. В случае положительного решения Комиссии:

– не позднее 15 календарных дней со дня подписания протокола заседания Комиссии Администрация подписывает договор с образовательным учреждением о направлении на обучение Субъектов (далее – Договор);

– специалист отдела бухгалтерского учета администрации города Белокуриха на основании Договора составляет заявку и представляет ее в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха Алтайского края для финансирования;

– комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха Алтайского края в пределах средств, предусмотренных на обучение Субъектов в бюджете города, и средств, переданных из краевого и федерального бюджетов, на основании представленной заявки производит перечисление денежных средств на лицевой счет Администрации;

– отдела бухгалтерского учета администрации города Белокуриха осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет образовательного учреждения, осуществляющего обучение Субъектов, согласно заключенному с ним Договору;

– специалист Отдела ведет реестр получателей поддержки.

*Заведующий отделом
по поддержке и развитию
предпринимательства и рыночной
инфраструктуры
А.А. Беляев*

Приложение № 1

к «Порядку организации и проведения обучения субъектов малого и среднего предпринимательства»

**В комиссию по проведению отбора заявок
субъектов малого и среднего
предпринимательства, претендующих на
поддержку**

_____ (должность)

_____ Ф.И.О.

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на обучение _____

_____ (семинар, образовательные курсы повышения квалификации)

_____ в рамках муниципальной целевой программы поддержки малого и среднего предпринимательства от «_» 201 г. _____

_____ ФИО представителя субъекта малого и среднего предпринимательства

_____ Подпись

_____ Дата составления заявления

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ МП

Приложение № 2

к «Порядку организации и проведение обучения субъектов малого и среднего предпринимательства»

АНКЕТА

1.	Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	
2.	Координатор проекта, телефон (служебный, мобильный), факс	
3.	Должность Ф.И.О. руководителя организации, телефон (служебный, мобильный), факс	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактический адрес (место нахождения) телефон, факс, e-mail	
6.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации	
7.	Идентификационный номер налогоплательщика	
8.	Количество работников	

Заявитель подтверждает:
вся информация, содержащаяся в анкете и прилагаемых к ней документах, является достоверной;
заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;
выполнение решений комиссии о возврате полученной субсидии в местный бюджет, в соответствии с постановлением Администрации.

_____ Дата составления заявления

Руководитель _____ (расшифровка подписи)

_____ МП

Приложение № 3

к «Порядку организация и проведение обучения субъектов малого и среднего предпринимательства»

**РАСПИСКА
в приеме документов**

Перечень принятых документов от _____

_____ (указать заявителя) на прохождение обучения субъектов малого и среднего предпринимательства.

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

Подпись специалиста, принявшего документы _____

Приложение № 4

к «Порядку организация и проведение обучения субъектов малого и среднего предпринимательства»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление об отказе
в приеме документов**

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

1) _____ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт Постановления).

2)

3) и т.д.

Возвращаем Ваше заявление и приложенные к нему документы для устранения недостатков.

Подпись специалиста, осуществляющего предварительную проверку документов _____

Уведомление об отказе получил(а) _____

_____ подпись расшифровка подписи
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата получения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5

к «Порядку организация и проведение обучения субъектов малого и среднего предпринимательства»

Кому _____

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.

_____ индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении образовательной услуги

Настоящим уведомляем Вас об отказе в участии образовательного процесса в рамках мероприятия «Организация и проведение обучения субъектов малого и среднего предпринимательства».

Основаниями для отказа являются:

1) _____

2) _____

3) _____

Глава администрации города _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2014 № 1642

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», долгосрочной целевой программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации города Бе-

локуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по инвестиционной политике Е.Е. Казанцева.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение к постановлению
администрации города Белокуриха
Алтайского края
от 16.10.2014 №1642

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование 2/3 банковской процентной ставки
по кредитам, полученным субъектами малого и среднего
предпринимательства, если сумма кредита
не превышает 3 млн. рублей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

– сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) конкурсного отбора среди субъектов малого и среднего предпринимательства по субсидированию 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства;

– упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

– информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

– доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

– открытость деятельности органа, предоставляющего му-

ниципальную услугу;

– указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административных регламентов.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, принявшие на себя обязательство по сохранению общего количества рабочих мест на период получения субсидирования 2/3 банковской процентной ставки по кредитам (далее – Заявитель).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги и их законные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Субсидирование 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – Отдел), в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги Заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края (далее – Администрация) с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены Заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение с получателями субсидии 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Субсидия) договора о реализации мероприятий, осуществляемых в рамках оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Договор). Указанный Договор должен содержать: размер Субсидии; цели и порядок предоставления и расходования Субсидии; порядок возврата Субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении; сроки и порядок предоставления отчета о целевом и своевременном использовании Субсидии; выдача мотивированного отказа в предоставлении Субсидии по установленной форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления на участие в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, на получение Субсидии.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день – при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

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

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4006;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения заявлений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

– Закон Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», опубликован в «Алтайской правде» от 25.11.2008 № 342-343;

– постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014-2016 годы»;

– настоящий Регламент.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель, либо его уполномоченный представитель подают в Администрацию заявления на участие в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, на получение Субсидии. К заявлению в бумажном виде прилагаются:

- заявление согласно приложению № 1 к Регламенту;
- справка об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствие просроченной задолженности по её выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы 4 ФСС) согласно приложению № 2 к Регламенту;
- анкета претендента на получение государственной поддержки согласно приложению № 3 к Регламенту;
- письменное согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, с предоставлением их налоговыми органами в адрес администрации согласно приложению № 5 к Регламенту;
- налоговая декларация (для хозяйствующих субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения или единый налог на вмененный доход);
- бухгалтерскую отчетность (форма 1 и 2, либо иные в соответствии с действующим законодательством) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;
- копию кредитного договора, заверенную кредитной организацией;
- расчет размера запрашиваемой субсидии на субсидирование 2/3 части затрат по уплате процентов за кредит, согласно

приложению № 4 к Регламенту;

- копию дополнительного соглашения к кредитному договору, заверенную банком постранично (предоставляется в случае изменения условий договора);
- график погашения кредита и уплаты процентов по нему заверенный банком;
- выписку из ссудного счета заявителя за весь период пользования кредитом, заверенную банком;
- копии платежных поручений, заверенные банком, подтверждающие уплату начисленных процентов по кредиту за расчетный период;
- копии платежных поручений, с приложением копий договора, товарной накладной и (или) акта приема – передачи, и (или) акта приема – сдачи выполненных работ, подтверждающих использование кредита на пополнение основных оборотных средств;
- копию локального сметного расчета (предоставляется в случае возмещения части затрат на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений).

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;
- справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

Указанные в настоящем пункте документы Заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.8. Межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведом-



ственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральным законом, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.9. Отчетными периодами признаются **I квартал, полугодие**, девять месяцев календарного года, календарный год.

2.10. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению № 8 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки Заявителю, копия приобщается к представленным документам.

2.11. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений и документов, предоставляемых в Администрацию.

2.12. Заявление и пакет документов могут быть направлены при личном обращении, путем направления почтой либо через Портал государственных услуг (далее – Портал).

Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через Портал через «Личный кабинет».

При обращении Заявителя через Портал заявление регистрируется автоматически. Далее в информационной системе формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, недостоверных сведений;
- отсутствие источников финансирования указанных расходов в текущем финансовом году.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги субъектам:

- не соответствие определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- нахождение в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также приостановление деятельности в соответствии с действующим законодательством;

- наличие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также задолженность по заработной плате;

- средняя заработная плата одного работника ниже установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае за отчетный период, предшествующий принятию решения о предоставлении государственной поддержки, либо предусмотренная бизнес – проектом;

- основным видом деятельности является предоставление недвижимого имущества в аренду;

- регистрация и ведение хозяйственной деятельности за пределами города Белокуриха.

2.15. Плата при предоставлении муниципальной услуги Заявителя не взимается.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

2.18.2. Требования к местам для приема Заявителя и заполнение запросов.

Места для заполнения запросов и приема заявителя оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- режим приема граждан специалистами отдела, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Для приема заявителей рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом отдела не допускается.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- время, затраченное потребителями на получение муници-

пальной услуги с момента обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

- 1) объявление конкурсного отбора для предоставления Субсидии;
 - 2) прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Субсидии;
 - 3) подготовка заключения для рассмотрения на комиссии с предложениями об оказании муниципальной услуги размере предоставляемой Субсидии или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) подготовка и проведение заседания городской инвестиционной комиссии (далее – Комиссия);
 - 5) уведомление Заявителя о результатах заседания Комиссии;
 - 5) заключение с Заявителем Договора на предоставление Субсидии;
 - 6) перечисление Субсидий на расчетные счета Заявителя.
- Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении № 10 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Объявление конкурсного отбора среди субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления Субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора среди субъектов малого и среднего предпринимательства. Информационное сообщение об объявлении конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства публикуется в газете «Город Белокуриха».

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном Интернет-сайте: www.belokuriha-gorod.ru города Белокуриха. Продолжительность административной процедуры с момента принятия решения о проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидии – не более 30 календарных дней.

3.2.2. Прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя и предоставление им в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Прием заявок ведется в период проведения конкурсного отбора, в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении о проведении Конкурса.

Заявка и прилагаемые документы, отвечающие требованиям настоящего Регламента, специалистом регистрируются в журнале приема заявок на участие в конкурсном отборе для предоставления Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

В случае, если Заявитель и представленные им документы не отвечают указанным требованиям, специалист возвращает документы Заявителю и разъясняет ему причины возврата, согласно приложению № 7.

Продолжительность выполнения административной процедуры – не более 20 минут.

3.2.3. Заключение и проведение заседания Комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация специалистом заявки Заявителя.

Отбор конкурсных заявок осуществляет Комиссия.

Рабочим органом Комиссии является отдел по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края.

Специалист в течение 15 рабочих дней после окончания срока приема документов организуют проведение их экспертизы и готовят заключения для рассмотрения на заседании Комиссии.

Комиссия рассматривает экспертные заключения в соответствии с Положением о создании городской инвестиционной комиссии и утверждении положения о городской инвестиционной комиссии, утвержденного постановлением администрации города от 17.02.2014 № 205. Комиссия принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении поддержки в виде Субсидии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.2.4. Уведомление Заявителя о результатах заседания Комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 5 дней с даты подписания протокола заседания Комиссии о результатах конкурса информирует Заявителя:

- о принятом положительном решении посредством отправки письма;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем уведомления согласно приложению № 6 к Регламенту.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания Комиссии.

Специалист осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в принятом заявлении на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– в течение 15 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии Администрация подписывает с Заявителем Договор;

– специалист отдела бухгалтерского учета администрации города Белокуриха Алтайского края на основании Договора и распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края о перечислении Субсидии составляет заявку и представляет ее в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Белокуриха Алтайского края для финансирования;

– специалист отдела бухгалтерского учета администрации города Белокуриха Алтайского края осуществляет перечисление Субсидий на расчетные счета Заявителя, на основании Договора и распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края о перечислении Субсидии;

– специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации



города Белокуриха Алтайского края осуществляет контроль за выполнением условий предоставления Субсидий;

– специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края ведет журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной поддержки согласно приложению № 9 к Регламенту;

– специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края организует мониторинг результативности использования Субсидии, полученной Заявителем.

3.3. При предоставлении Субсидии, обязательным условием предоставления, включаемым в Договоры о предоставлении Субсидии, является согласие их получателей на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями Субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

3.3.1. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии их получателями осуществляется главным распорядителем средств бюджета, предоставляющим Субсидию и органом муниципального финансового контроля посредством проверки отчетных документов, предоставленных получателем Субсидии, и/или проведения выездных проверок (в случае необходимости проведения проверки на месте).

3.3.2. В случае нарушений условий, установленных при предоставлении Субсидии, Субсидия подлежит возврату в следующем порядке:

– в случае, выявления нарушений условий, установленных при предоставлении Субсидии, уполномоченным органом при проведении проверки отчетных документов, предоставленных получателем Субсидии, и/или проведения выездных проверок, уполномоченный орган в течение 5 дней направляет уведомление получателю Субсидии о выявленных нарушениях условий предоставления Субсидии;

– получатель Субсидии осуществляет возврат полученной Субсидии в течение 20 дней с момента получения уведомления в бюджет города путем перечисления их на счет.

3.4. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Особенность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр заключается:

– в информировании Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов по предоставлению муниципальной услуги;

– консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

– представление интересов Заявителей при взаимодействии с администрацией города Белокуриха Алтайского края.

3.5. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

– подачи заявления в электронном виде через электронную почту admbk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

– получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

– получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

– при личном обращении;

– по телефону 23084;

– на официальном Интернет-сайте администрации города;

– по письменным запросам в администрацию города Белокуриха Алтайского края.

Почтовый адрес администрации города Белокуриха Алтайского края: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а.

График работы администрации города Белокуриха Алтайского края: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие – праздничные дни.

Тел./факс: (38577) 20073.

Адрес электронной почты: admbk@mail.ru.

Официальный Интернет-сайт: www.belokurixa-gorod.ru.

Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги можно получить при личном устном обращении в администрацию города (каб. 312).

3.6.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании администрации города по адресу ул. Бр. Ждановых, 9а.

4. Формы контроля за исполнением административно-го регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по инвестиционной политике. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края.

4.5. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в отделе ведется журнал статистической отчетности согласно приложению № 9 к Регламенту.

Специалист вносит в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

4.8. Администрация города Белокуриха Алтайского края

контролирует деятельность Заявителя согласно условиям Договора в течение не менее одного года со дня получения Сублидии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель, либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (несудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной, форме должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его

место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города Белокуриха Алтайского края и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного

правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Заведующий отделом
по поддержке и развитию
предпринимательства и рыночной
инфраструктуры
А.А. Беляев*

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование 2/3 банковской
процентной ставки по кредитам,
полученным субъектами малого и
среднего предпринимательства, если
сумма кредита не превышает 3 млн.
рублей»

Рег. № _____

от «__» _____ 20__ г.

В Инвестиционную комиссию по отбору
заявок на субсидирование двух третьих
ставки рефинансирования ЦБ РФ

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении субсидии

(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

просит предоставить субсидию на возмещение части расходов по уплате процентов по привлеченному кредиту (займу) на реализацию инвестиционного проекта или пополнения основных оборотных средств по кредитному договору № _____ от _____, заключенному с _____

(наименование организации)

на срок с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

(срок кредитного договора)

на сумму _____ рублей

(сумма кредитного договора)

Срок субсидирования: с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Плановая сумма субсидии _____ рублей

Сумма и период, в течение которых перечислялась субсидия по указанным кредитным договорам, тыс. рублей _____

Средняя численность работников за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год – _____ чел., за 20__ год – _____ чел.).

(Средняя численность работников предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных предприятий).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год – _____ тыс. рублей, за 20__ год – _____ тыс. рублей).

Настоящим заявлением подтверждаем, что в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

является субъектом _____ предпринимательства;

(малого или среднего)

не является участником соглашения о разделе продукции;

не имеет просроченной задолженности по денежным обязательствам во все уровни бюджета;

соответствует требованиям, предусмотренным разделом 1 Положения о порядке предоставления субсидий на возмещение части расходов по уплате процентов по кредитам (займам), привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства

на реализацию инвестиционных проектов и пополнения основных оборотных средств;
в отношении организации процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства не проводятся.
В дополнение представляем следующую информацию:

1. Адрес (местонахождение) в городе Белокуриха:

Почтовый индекс	
Муниципальное образование	
Наименование населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	
Корпус (строение)	
Квартира (офис)	
ИНН/КПП	
ОГРН (ОГРНИП)	
Регистрационный номер в Пенсионном фонде Российской Федерации (ПФР)	

2. Контактное лицо:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	
Рабочий телефон	
Электронная почта	

3. Банковские реквизиты:

Р/с

Банк

получателя субсидии _____

БИК

К/с

4. Сведения о видах экономической деятельности:

Тип сведений	Код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности	Наименование Общероссийского классификатора видов экономической деятельности
1	2	3

Должность руководителя организации
(индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О.

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Субсидирование 2/3 банковской
процентной ставки по кредитам,
полученным субъектами малого и
среднего предпринимательства, если
сумма кредита не превышает 3 млн.
рублей»

об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по ее выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы-4ФСС)

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

По состоянию на «__» _____ 201__ года общая численность работников составляет _____ человек, размер средней заработной платы на одного работника _____ рублей.

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы нет.

Форма-4 ФСС прилагается (при наличии работников).

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование 2/3 ставки банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей»

АНКЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства – получателя государственной поддержки

_____ (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

_____ (дата оказания поддержки)

_____ (ИНН получателя поддержки)

_____ (отчетный год)

_____ (система налогообложения получателя поддержки)

_____ (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

_____ (субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)

_____ (основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Вид оказываемой поддержки: «Субсидирование 2/3 ставки банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства если сумма кредита не превышает 3 млн. руб.»

III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого предпринимательства – получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Единица измерения	на 1 января _____ года (год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января _____ года (год оказания поддержки)	на 1 января _____ года (первый год после оказания поддержки)	на 1 января _____ года (второй год после оказания поддержки)
1	2	3	4	5	6	7
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства.	тыс. руб.				

5. Ставка рефинансирования Банка России, действующая в расчетном периоде (____.____.20__ по _____.____.20__)				
Период расчета	Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия	Количество дней пользования кредитом в расчетном периоде	сумма уплаченных процентов по кредиту в расчетном периоде	расчет размера субсидии (графа 2 x графа 3 x п. 5 x 2) 100 % x 365 (366) дней x 3
1	2	3	4	5
ИТОГО	X	X	0	0,00

Расчет подтверждается

Руководитель кредитной организации (филиала)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Проверено:

(должность)

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей»

В налоговый орган (по месту регистрации)

Согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности

ООО, (индивидуальный предприниматель) _____

Наименование, ИНН/КПП, Адрес

выражает согласие на разглашение составляющих налоговую тайну сведений, содержащихся в налоговой отчетности, и представление их налоговым органом в адрес отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

Подпись руководителя предприятия (индивидуального предпринимателя)

Печать, дата

Отметка налогового органа о получении письма

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей»
 Кому _____

 (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Субсидирование 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. руб.»

Основаниями отказа являются: _____

Глава администрации города _____
 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей»

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

 полное наименование организации – для юридических лиц)

 его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в приеме документов**

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

1) _____ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт Регламента).

2)

3) и т.д.

Возвращаем Ваше заявление и приложенные к нему документы для устранения недостатков.

Подпись специалиста, осуществляющего предварительную проверку документов _____

Уведомление об отказе получил(а) _____

 подпись расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)
 дата получения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей»

РАСПИСКА

в приеме документов

Перечень принятых документов от _____ (указать заявителя) на получение муниципальной услуги по предоставлению субсидий (грантов) субъектам малого предпринимательства, начинающим собственное дело в городе Белокуриха.

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

Подпись специалиста, принявшего документы _____

Подпись заявителя в получении расписки _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей»

Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги

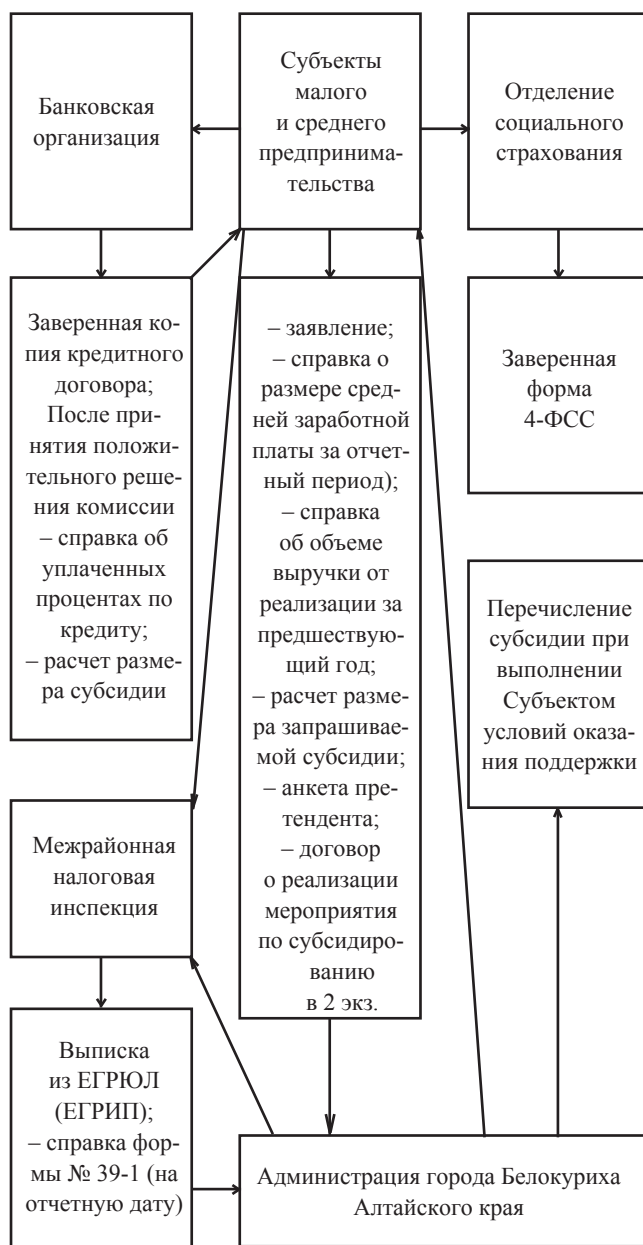
« _____ » _____ г.

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование 2/3 банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, если сумма кредита не превышает 3 млн. рублей»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО СУБСИДИРОВАНИЮ ЧАСТИ БАНКОВСКОЙ
ПРОЦЕНТНОЙ СТАВКИ ПО КРЕДИТАМ,
ПОЛУЧЕННЫМ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО**



**И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2014 № 1643

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Постановления администрации города Белокуриха Алтайского края от 17.10.2011 № 1229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», от 30.05.2012 № 818 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города от 17.10.2011 № 1229», от 13.09.2012 № 1406 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города от 30.05.2012 № 818», от 01.03.2013 № 221 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города от 17.10.2011 № 1229, в редакции от 30.05.2012 № 818, от 13.09.2012 № 1406» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края А.А. Беляева.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города
Белокуриха Алтайского края
от 16.10.2014 № 1643

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание
консультационно-информационных услуг субъектам
малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает:

– повышение информированности субъектов малого и среднего предпринимательства по использованию инструментов государственной поддержки,

– предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства гарантированного перечня консультационных услуг;

– оказание субъектам малого и среднего предпринимательства методической и методологической помощи по вопросам предпринимательской деятельности.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (далее – Заявитель).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги и их законные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание консультационно-информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – Отдел), в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– оказание консультационно-информационных услуг;

– отказ в оказании консультационно-информационных услуг.

Рассмотрение вопроса Заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращений проинформирован о результатах рассмотрения.

2.4. Срок рассмотрения заявления – в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги Заявителю требуется дополнительная информация (консультации) иных органов, срок рассмотрения заявления может быть продлен:

– по вопросам, требующим консультации с профильными специалистами, – до 5-ти рабочих дней с момента обращения;

– по вопросам, требующим официального обращения в ответственные органы, – до 30-ти календарных дней с момен-

та обращения, о чем Заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

– дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

– первый рабочий день – при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

– дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

2.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет Заявителю возможность доступа к самостоятельной работе на компьютере либо с научно-методической литературой в течение 30 минут.

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

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4006;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

– Закон Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», опубликован в «Алтайской правде» от 25.11.2008 № 342-343;

– постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014-2016 годы»;

– настоящий Регламент.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– поступление обращения по вопросам, не входящим в компетенцию отдела;

– не подлежат рассмотрению письменные обращения и Интернет – обращения, не содержащие наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, направившего заявление, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, и (или) информации для установление контакта. Также не принимаются к рассмотрению обращения, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Плата при предоставлении муниципальной услуги с Заявителя не взимается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.11. Показатели доступности муниципальной услуги:

– простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

– ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

– время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляет муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

2.12.2. Требования к местам для приема Заявителя и заполнение запросов.

Места для заполнения запросов и приема заявителя оборудуются:

– визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

– стульями и столами для возможности оформления документов;

– письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

– режим приема граждан специалистами Отдела, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

– перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Для приема Заявителей рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

- проведение индивидуальных консультаций в устной форме по запросу Заявителя;
- рассмотрение письменного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка ответа по обращению Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление консультируемым Заявителям возможности доступа для самостоятельной работы к информированным, справочным и поисковым системам информационного портала «Центр поддержки малого и среднего предпринимательства Алтайского края» и научно-методической литературе.

Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 2.

3.2. Проведение индивидуальных консультаций в устной форме по запросу Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению индивидуальных консультаций в устной форме по запросу Заявителя является обращение от Заявителя непосредственно в отдел или по телефону об оказании консультационной помощи.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, и предложить Заявителю представиться и изложить суть вопроса.

3.2.3. В случае, если требуется дополнительная информация (консультации с другими специалистами) для ответа на вопрос, специалист может назначить удобные для Заявителя дату и время для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Муниципальная услуга должна предоставляться в ясной и доступной форме. Ответ должен содержать подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса; иметь ссылки на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу; в случае, если невозможно дать заявителю определенный ответ, рекомендации должны содержать информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос. Муниципальная услуга должна предоставляться с использованием общедоступной терминологии и не содержать ответов, из которых не представляется возможным определить возможные дальнейшие действия субъекта малого и среднего предпринимательства.

3.2.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет учет проведенных консультаций в Журнале обращений в информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства согласно приложению № 1.

3.3. Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации, анализу и рассмотрению письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление по почте, по электронной почте, на Интернет-сайт администрации города Белокуриха Алтайского края.

3.3.2. В своем заявлении Заявитель излагает суть необходимой консультационной помощи. Заявление может содержать вопрос, предложение или жалобу. К письменному заявлению о консультационной помощи могут прилагаться копии докумен-

тов и материалов, поясняющих суть вопроса.

3.3.3. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение специалисту Отдела.

3.4. Подготовка ответа по заявлению Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела изучает заявление Заявителя, прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости готовит запрос в целях получения необходимой информации в соответствующие органы.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления субъекта, при необходимости с участием Заявителя, направившего заявление;
- получение необходимых для рассмотрения заявления Заявителя документов и материалов в других органах;
- подготовку и направление Заявителю письменных ответов по существу поставленных в заявлениях вопросов.

3.4.3. Заявление Заявителя считается рассмотренным, если дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.5. Предоставление Заявителю возможности доступа для самостоятельной работы к информационным, справочным и поисковым системам информационного портала «Центр поддержки малого и среднего предпринимательства Алтайского края» и научно-методической литературе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя, получающего муниципальную услугу, обращения в устной форме о предоставлении возможности доступа для самостоятельной работы к информационным, справочным и поисковым системам информационного портала «Центр поддержки малого и среднего предпринимательства Алтайского края», научно-методической литературе.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит соответствующую запись в Журнале обращений в информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства согласно приложению № 1.

3.6. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных муниципальных услуг города Белокуриха gosuslugi.ru (далее – Портал).

Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через Портал через «Личный кабинет».

При обращении заявителя через Портал, заявление регистрируется автоматически. Далее в информационной системе формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через электронную почту admbk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- при личном обращении;

– по телефону 23084;
– на официальном Интернет-сайте администрации города;
– по письменным запросам в администрацию города Белокуриха Алтайского края.

Почтовый адрес администрации города Белокуриха Алтайского края: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие – праздничные дни.

График работы администрации города Белокуриха Алтайского края: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие – праздничные дни.

Тел./факс: (38577) 20073.

Адрес электронной почты: admbk@mail.ru.

Официальный Интернет-сайт: www.belokuriha-gorod.ru.

Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги можно получить при личном устном обращении в администрацию города (каб. 312).

3.7.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании администрации города по адресу ул. Бр. Ждановых, 9а.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по инвестиционной политике. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края.

4.5. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Специалист вносит в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги согласно приложению № 1 к Регламенту.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предостав-

ляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (несудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

– 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба в письменной, форме должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города Белокуриха Алтайского края и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия или наименование Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Заведующий отделом
по поддержке и развитию
Предпринимательства и рыночной
инфраструктуры
А.А. Беляев*

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

**Журнал обращений
в Информационно-консультационный центр**

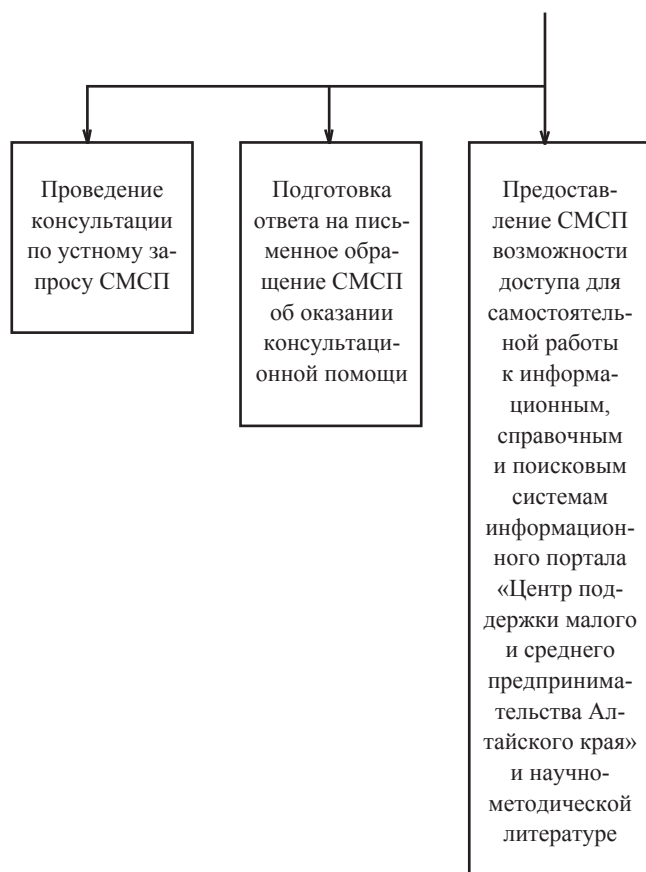
№	Дата обращения	Ф.И.О.	Тематика обращения	Предоставленная услуга	Результат предоставления услуги

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационно-информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ОКАЗАНИЮ КОНСУЛЬТАЦИОННО-
ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИЯ**





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2014 № 1644

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации города Белокуриха Алтайского края о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, руководствуясь ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администра-

ции города Белокуриха Алтайского края о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям» согласно приложению.

2. Постановления администрации города Белокурихи от 21.12.2011 № 1565 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации муниципального образования город Белокуриха о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям», от 30.05.2012 № 817 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации муниципального образования город Белокуриха о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям», утвержденный постановлением администрации города от 21.12.2011 № 1565», от 13.09.2012 № 1405 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации муниципального образования город Белокуриха о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям», утвержденный постановлением администрации города от 30.05.2012 № 817», от 01.03.2013 № 220 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации муниципального образования город Белокуриха о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям», утвержденный постановлением администрации города от 21.12.2011 № 1565, в редакции от 30.05.2012 № 817, от 13.09.2012 № 1405» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края А.А. Беляева.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение к постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края от 16.10.2014 № 1644

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ходатайства администрации города Белокуриха Алтайского края о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администраци

рода Белокуриха Алтайского края о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает:

- сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;
- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административных регламентов.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (далее – Заявитель).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги и их законные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача ходатайства администрации города Белокуриха Алтайского края о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белокуриха Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – отдел), в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «единого окна», в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги Заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края (далее – Администрация) с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены Заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ходатайства о предоставлении государственной поддержки либо отказ в выдаче ходатайства о предостав-

лении государственной поддержки.

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) ходатайств администрацией города Белокуриха Алтайского края о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принимает городская инвестиционная комиссия (далее – Комиссия) после рассмотрения пакета документов, необходимых для получения Заявителями государственной поддержки.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию города Белокуриха Алтайского края полного пакета документов.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день – при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

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

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, ст. 4006;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

– Закон Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», опубликован в «Алтайской правде» от 25.11.2008 № 342-343;

– постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.10.2013 № 1888 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белокуриха на 2014-2016 годы»;

– настоящий Регламент.

2.6. С целью рассмотрения документов для выдачи ходатайства Администрации для предоставления государственной поддержки в виде выделения начинающим субъектам малого предпринимательства (с момента регистрации которых не прошло одного года) целевых грантов (на создание собственного бизнеса) Заявитель предоставляет в Администрацию следующий пакет документов:

- заявление согласно приложению № 1;
- справку об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствие просроченной задолженности по её выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы 4 ФСС);
- бизнес- проект, содержащий календарный план его ре-

лизации и смету расходов на его осуществление, в том числе за счет Гранта;

– копию документа, подтверждающего принадлежность Заявителя к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией;

– копию документа, подтверждающего прохождение Заявителем краткосрочного обучения, или копия диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке);

– копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

– копию свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе.

2.6.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает:

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

– справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

– справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, Заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.7. С целью рассмотрения документов для выдачи ходатайств Администрации для предоставления государственной поддержки в виде предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим ремесленную деятельность, Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

– заявление согласно приложению № 1;

– расчет размера субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат, связанных с реализацией мероприятий;

– справку об общей численности работников и размере их заработной платы и отсутствие просроченной задолженности по её выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы 4 ФСС);

– копии документов (с предъявлением подлинников), подтверждающих осуществление затрат, связанных с реализацией мероприятий (копии платежных документов и иных документов, подтверждающих оплату товара (услуги, работы) и (или) аренды, товарных накладных, актов приема-передачи выполненных работ (услуг), договоров аренды и т.п.), удостоверенные печатью Заявителя и подписью его руководителя;

– таблицу показателей деятельности Заявителя.

2.7.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает:

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

– справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

– справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, Заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.8. С целью рассмотрения документов для выдачи хода-

тайств Администрации для предоставления государственной поддержки в виде субсидирования части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

– заявление согласно приложению № 1;

– копию бухгалтерского баланса (форма 1) за предыдущий год с отметкой о способе представления документа в налоговый орган;

– копию договора лизинга, заверенная лизингодателем либо нотариально удостоверенная;

– копии платёжных документов, подтверждающих произведенные расходы по оплате Заявителем лизинговых платежей по договору лизинга, заверенные лизингодателем;

– справку об общей численности работников, размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по её выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы – 4 ФСС);

– расчет размера субсидий, предоставляемых на возмещение части затрат по договорам лизинга, заверенный лизингодателем (в зависимости от мероприятия государственной поддержки).

Заявители, перешедшие на упрощенную систему налогообложения, предоставляют копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за предыдущий год.

Заявители, перешедшие на систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, предоставляют копию налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности за отчетный период текущего года.

2.8.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает:

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

– справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

– справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, Заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.9. С целью рассмотрения документов для выдачи ходатайств Администрации для предоставления государственной поддержки в виде выделения грантов Губернатора Алтайского края в сфере экономики Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

– заявление согласно приложению № 1;

– копию проекта, его краткое технико-экономическое обоснование;

– копии учредительных документов, заверенных печатью и подписью руководителя юридического лица;

– копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), заверенную печатью и подписью руководителя юридического лица, индивидуальным предпринимателем;

– копию свидетельства о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе.

2.9.1. В рамках межведомственного информационного вза-

и взаимодействия Администрация запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;
- справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, Заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.10. С целью рассмотрения документов для выдачи ходатайств Администрации для предоставления государственной поддержки в виде субсидирования части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретаемое оборудование Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление согласно приложению № 1;
- копию бухгалтерского баланса (форма 1) за предыдущий год с отметкой о способе представления документа в налоговый орган;
- копию договора на приобретение в собственность оборудования, копию акта приема-передачи оборудования, заверенные Заявителем либо нотариально удостоверенные;
- копии платёжных документов, подтверждающих фактическую оплату оборудования, заверенные Заявителем;
- справку об общей численности работников, размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по ее выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы – 4 ФСС);
- расчет размера субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат по договорам на приобретение оборудования;
- технико-экономическое обоснование приобретения оборудования.

2.10.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;
- справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, Заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.11. С целью рассмотрения документов для выдачи ходатайств Администрации для предоставления государственной поддержки в виде субсидирования процентной ставки по кредитам, выданным субъектам малого и среднего предпринимательства, Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление согласно приложению № 1;
- копию бухгалтерского баланса (форма 1) за предыдущий год с отметкой о способе представления документа в налоговый орган;
- копию кредитного договора, заверенную банком;
- выписку из ссудного счета и график погашения кредита,

заверенные банком;

- копии платежных поручений, подтверждающих уплату Заявителем кредита и процентов по кредиту, заверенные банком;
- расчет размера субсидий на возмещение части затрат по уплате процентов за кредит, заверенные банком;
- копии платежных документов, подтверждающих фактическую оплату оборудования и (или) осуществления строительных работ (реконструкцию);
- справку об общей численности работников, размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по ее выплате за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением формы – 4 ФСС).

Заявители, перешедшие на упрощенную систему налогообложения, предоставляют копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за предыдущий год.

Заявители, перешедшие на систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, предоставляют копию налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности за отчетный период текущего года.

2.11.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;
- справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, Заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.12. Заявители несут ответственность за полноту и достоверность сведений и документов, предоставляемых в Администрацию.

2.13. Все предусмотренные Регламентом документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в оригинале, за исключением случаев, когда настоящим Регламентом предусмотрено предоставление копий таких документов. Пакет документов после принятия решения Комиссией возвращается Заявителю, за исключением заявления о выдаче ходатайства на предоставление государственной поддержки.

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, недостоверных сведений.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нахождение в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также приостановление деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- просроченная задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также задолженность по заработной плате;
- среднемесячная заработная плата одного работника за отчетный период ниже двух минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом.

2.16. Плата при предоставлении муниципальной услуги с Заявителя не взимается.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

2.19.2. Требования к местам для приема Заявителей и заполнения запросов.

Места для заполнения запросов и приема Заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- режим приема граждан специалистами Отдела, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Для приема заявителей рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и

процедуры оказания муниципальной услуги;

– время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем рассмотрения документов, предусмотренных Регламентом, представленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, претендующих на получение государственной поддержки.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

- прием заявления на выдачу ходатайства Администрации о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории города Белокуриха Алтайского края;
- подготовка и проведение заседания Комиссии;
- уведомление Заявителей о результатах заседания Комиссии;
- выдача Заявителю ходатайства Администрации, либо отказа в выдаче ходатайства.

3.3. Прием заявок на выдачу ходатайства Администрации о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя и предоставление им в Администрацию документов, предусмотренных настоящим Регламентом. Прием заявок ведется в порядке живой очереди в установленные дни и часы приема.

3.3.2. Специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня.

Продолжительность выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.4. Подготовка и проведение заседания Комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление пакета документов в отдел по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края.

Принятие решений о выдаче (отказе в выдаче) ходатайства осуществляет Комиссия.

Специалист отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов организует проведение их экспертизы и готовит заключения для рассмотрения на заседании Комиссии.

Комиссия рассматривает экспертные заключения и принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) ходатайства. Реше-

ние Комиссии оформляется протоколом.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 дней.

3.5. Уведомление Заявителя о результатах заседания Комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 5 дней с даты подписания протокола заседания Комиссии о результатах конкурса информирует Заявителя:

- о принятом положительном решении;
- об отказе в выдаче ходатайства.

3.6. Выдача Заявителю ходатайства.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии.

В течение 5 календарных дней со дня подписания протокола заседания Комиссии глава администрации города подписывает ходатайство администрации города Белокуриха Алтайского края о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3.7. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через Портал через «Личный кабинет».

При обращении Заявителя через Портал, заявление регистрируется автоматически. Далее в информационной системе формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

– подачи заявления в электронном виде через электронную почту admbk@mail.ru; ikc_belokurixa@mail.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

– получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

– получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3.8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- при личном обращении;
- по телефону 23084;

– на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

– по письменным запросам в администрацию города Белокуриха Алтайского края.

Почтовый адрес администрации города Белокуриха Алтайского края: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а.

График работы администрации города Белокуриха Алтайского края: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие – праздничные дни.

Тел./факс: (38577) 20073.

Адрес электронной почты: admbk@mail.ru.

Официальный Интернет-сайт муниципального образова-

ния город Белокуриха Алтайского края: www.belokuriha-gorod.ru.

Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги можно получить при личном устном обращении в администрацию города (каб. 312).

3.8.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании администрации города по адресу ул. Бр. Ждановых, 9а.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по инвестиционной политике. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля являются обязательными.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела по поддержке и развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Белокуриха Алтайского края.

4.5. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Специалист вносит в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги согласно приложению № 2 к Регламенту.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (несудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной, форме должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города Белокуриха Алтайского края и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Заведующий отделом
по поддержке и развитию
Предпринимательства и рыночной
инфраструктуры
А.А. Беляев*

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ходатайства администрации города Белокуриха Алтайского края о предоставлении государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя)

Прошу выдать ходатайство о предоставлении государственной поддержки в виде _____

Пакет необходимых документов прилагается.

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения являются достоверными и не возражаю против выборочной проверки сведений Комиссией.

Дата составления документа

Руководитель

М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ходатайства администрации
города Белокуриха Алтайского края о
предоставлении государственной
поддержки юридическим лицам и
индивидуальным предпринимателям»

**Журнал статистической отчетности о предоставлении
муниципальной услуги**

« _____ » _____ г.

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2014 № 1657

г. Белокуриха

О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры города Белокуриха», утвержденное постановлением администрации города от 05.02.2014 № 145

В целях рационального и эффективного использования финансовых средств на закупки товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры города Белокуриха», а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 49 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры города Белокуриха», утвержденное постановлением администрации города от 05.02.2014 № 145, изложив п. 1.6.5. в следующей редакции:

«1.6.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки,

а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре Н.В. Безлюдскую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2014 № 1658 г. Белокуриха

О внесении изменений в муниципальную программу «Адресная социальная помощь малоимущим гражданам и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию» на 2014-2016 годы, утвержденную постановлением администрации города от 15.11.2013 № 2138, в редакции постановления от 25.04.2014 № 580

С целью уточнения объемом финансирования мероприятий в рамках реализации муниципальной программы «Адресная

социальная помощь малоимущим гражданам и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию» на 2014-2016 годы, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Адресная социальная помощь малоимущим гражданам и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию» на 2014-2016 годы, утвержденную постановлением администрации города от 15.11.2013 № 2138, в редакции постановления от 25.04.2014 № 580 изложив Раздел 10 муниципальной программы в следующей редакции:

«10. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Мероприятия программы	Сумма затрат (тыс. руб.)			Источник финансирования	Ответственные исполнители
		2014 год	2015 год	2016 год		
1	2	3	4	5	6	7
1 раздел						
Оказание единовременной адресной помощи малоимущим гражданам и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию						
1.1	Оказание единовременной помощи малоимущим семьям, неполным семьям, многодетным семьям, семьям с детьми инвалидами, гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию	121,0	90,0	90,0	местный бюджет	Администрация города, УСЗН по г.Белокурихе (по согласованию)
1.2	Оказание единовременной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию в связи со стихийными бедствиями, чрезвычайными ситуациями, пожарами, наводнениями	60,0	50,0	50,0	местный бюджет	Администрация города, УСЗН по г.Белокурихе (по согласованию)

1.3	Оказание единовременной помощи пенсионерам, инвалидам, попавшим в трудную жизненную ситуацию	7,0	40,0	40,0	местный бюджет	Администрация города, УСЗН по г.Белокурихе (по согласованию)
2 раздел						
Оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан						
2.1	Оказание материальной помощи участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, жителям блокадного Ленинграда, несовершеннолетним узникам концлагерей, военным служащим приравненным к участникам Великой Отечественной войны в честь празднования Дня Победы	16,0	25,0	25,0	местный бюджет	Администрация города, УСЗН по г.Белокурихе (по согласованию)
2.2	Оказание материальной помощи вдовам погибших и умерших участников ВОВ (22 июня в День памяти и скорби)	30,0	30,0	30,0	местный бюджет	Администрация города УСЗН по г.Белокурихе (по согласованию)
2.3	Оказание материальной помощи участникам ликвидации радиационных аварий и катастроф (26 апреля в День памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах)	16,0	15,0	15,0	местный бюджет	Администрация города УСЗН по г.Белокурихе (по согласованию)
2.4	Новогодняя ёлка для детей-инвалидов, детей из малоимущих семей (проведение праздничных мероприятий, приобретение новогодних подарков детям)	50,0	50,0	50,0	местный бюджет	Администрация города, комитет по культуре, комитет по образованию и делам молодежи, УСЗН по г.Белокурихе (по согласованию)
Итого		300,0	300,0	300,0	местный бюджет	

Секретарь администрации-юрист
Е.С. Зуева

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха.

3. Контроль исполнения программных мероприятий возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам М.В. Ясинскую.

Глава администрации города
К.И. Базаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2014 № 1626

г. Белокуриха

О внесении изменений в постановление администрации города от 11.09.2014 № 1457 «Об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства от 29.05.2014 № 18 и предварительного согласовании места размещения газопровода высокого давления 0,6 МПа расположенного по адресу: ул. Нагорная – район накопительных емкостей ОАО «Водоканал»

Рассмотрев заявление генерального директора ОАО сана-

торий «Алтай-West» Веденева С.Н. от 29.09.2014 № 6678 и предоставленные документы, руководствуясь ч.7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 11.09.2014 № 1457 «Об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства от 29.05.2014 № 18 и предварительном согласовании места размещения газопровода высокого давления 0,6 МПа расположенного по адресу: ул. Нагорная – район накопительных емкостей ОАО «Водоканал» следующие изменения:

1.1. Изложить преамбулу постановления в следующей редакции: «Рассмотрев заявление генерального директора ОАО санаторий «Алтай-West» Веденева С.Н. от 12.08.2014 № 5514, акт о выборе земельного участка для строительства газопро-

вода высокого давления 0,6 МПа от 29.05.2014 № 18, в соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города О.А. Дворецкую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

ГЛАВА ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» октября 2014 № 34

г. Белокуриха

О назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования объектов капитального строительства

Во исполнении требований ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев поступившие заявления граждан по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 28.09.2012 № 94 «О принятии Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Белокуриха», руководствуясь ст. 24 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:011904:12 и объекта капитального строительства – жилой дом с кадастровым номером 22:64:011904:90, расположенного по адресу: г. Белокуриха, ул. Нарядная, 19. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования – «многоквартирный жилой дом не более 3-х этажей».

2. Определить комиссию, ответственную за организацию и проведение публичных слушаний, согласно постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края от 03.07.2012 № 1045 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края», в редакции постановления от 28.03.2014 № 398.

Место нахождения комиссии – г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9а.

3. Определить, что публичные слушания проводятся

20.11.2014 года в 11 часов 00 минут по адресу: Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9а, администрация города, каб. 102.

Предполагаемый состав участников публичных слушаний: представители органов государственной власти, представители администрации города депутаты Белокурихинского городского Совета депутатов, представители организаций и учреждений, расположенных на территории города Белокуриха, представители общественных объединений, общественности, средств массовой информации, а так же граждане, проживающие на территории города Белокуриха.

5. Установить, что заявления, предложения, вопросы и рекомендации по рассматриваемому вопросу подаются в письменном виде в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Белокуриха Алтайского края по адресу: г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых 9а, кабинет 103, в срок до 17 часов 00 минут 19.11.2014.

6. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края

7. Организационное и техническое обеспечение проведения мероприятия возложить на администрацию города Белокуриха Алтайского края К.И. Базарова.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края И.Ю. Фролову.

*Глава города
С.К. Криворученко*

БЕЛОКУРИХИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

16 октября 2014 № 243

г. Белокуриха

О даче согласия на изменение границ муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, влекущее отнесение части территории земель Новотырышкинского сельсовета Смоленского района Алтайского края, Сычевского сельсовета Смоленского района Алтайского края, Старобелокурихинского сельсовета Алтайского района Алтайского края к территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края

Руководствуясь п. 2 ст. 83 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 12 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 10 Закона Алтайского края от 01.03.2008 № 28-ЗС «Об административно-территориальном устройстве Алтайского края», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 31.12.2013 №

2612 «О выдвигении инициативы об изменении границ муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, влекущем отнесение части территории земель Новотырышкинского сельсовета Смоленского района Алтайского края, Сычевского сельсовета Смоленского района Алтайского края, Старобелокурихинского сельсовета Алтайского района Алтайского края к территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края», руководствуясь ст.ст. 13, 37 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

Городской Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Дать согласие на изменение границ муниципальных образований **город Белокуриха Алтайского края и Новотырышкинский сельсовет Смоленского района Алтайского края**, не влекущее отнесение территорий отдельных входящих в состав земель муниципального образования Новотырышкинский сельсовет Смоленского района Алтайского края населенных пунктов к территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2. Дать согласие на изменение границ муниципальных образований **город Белокуриха Алтайского края и Сычевский сельсовет Смоленского района Алтайского края**, не влекущее отнесение территорий отдельных входящих в состав земель муниципального образования Сычевский сельсовет Смоленского района Алтайского края населенных пунктов к территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Дать согласие на изменение границ муниципальных образований **город Белокуриха Алтайского края и Старобелокурихинский сельсовет Алтайского района Алтайского края**, не влекущее отнесение территорий отдельных входящих в со-

став земель муниципального образования Старобелокурихинский сельсовет Алтайского района Алтайского края населенных пунктов к территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Отменить решение Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 05.03.2014 № 194 «О даче согласия на изменение границ муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, влекущем отнесение части территории земель Новотырышкинского сельсовета Смоленского района Алтайского края, Сычевского сельсовета Смоленского района Алтайского края, Старобелокурихинского сельсовета Алтайского района Алтайского края к территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края».

5. Руководителю аппарата Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края И.Ю. Фроловой направить решение «О даче согласия на изменение границ муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, влекущем отнесение части территории земель Новотырышкинского сельсовета Смоленского района Алтайского края, Сычевского сельсовета Смоленского района Алтайского края, Старобелокурихинского сельсовета Алтайского района Алтайского края к территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края» для опубликования в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и размещения на официальном Интернет-сайте администрации города.

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по строительству и ЖКХ.

Глава города
С.К. Криворученко



Сборник

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ
ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БЕЛОКУРИХИ И БЕЛОКУРИХИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Адрес редакции и издателя: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 14-24, тел. (385-77) 3-41-10, e-mail: komsmi@mail.ru

■ Учредитель:
МБУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации г.Белокурихи»
■ Соучредители МБУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации»:
Администрация города Белокуриха и Белокурихинский городской Совет депутатов

РЕДАКЦИЯ:
■ Директор комитета по связям с общественностью и СМИ: Рудь Е.Г.
■ Главный редактор: Рудь Е.Г.

■ Регистрационное свидетельство ПИ №ТУ 22-0019. Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Алтайскому краю.
■ Все рекламируемые товары и услуги подлежат сертификации.

СБОРНИК №36
от 20 октября 2014 г.
■ Отпечатано в ГИПАН «Бийская типография «Натунь», 659300, г. Бийск, ул. Советская, 6. Тел. 8 (3854) 32-97-22.
■ Тираж 100 экз. Объем 18 пл. Формат А4. Заказ № 3254
■ Время подписания в печать: 19.10.2014 г.
По графику 12:00. Фактически 12:00.
Свободная цена.