

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 07.05.2014 № 1333

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой  
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде  
субсидий в рамках реализации муниципальных программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления финансовой поддержки в виде субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также крестьянские (фермерские) хозяйства, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории города Мурманска, за исключением:

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

– являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

– являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

– осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – Комитет) (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, 75, каб. 76, время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 15.30; перерыв с 13.00 до 14.00). Прием заявителей осуществляется в рабочие дни с 10:00 до 13:00;

– с использованием средств телефонной связи (тел. 459-475, 450-636) и электронного информирования (e-mail: [ekonomika@citymurmansk.ru](mailto:ekonomika@citymurmansk.ru));

– посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>), а также на портале информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска (<http://mp.murman.ru>);

– с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал);

– через организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске, путем оформления информационных стендов, издания и распространения информационных материалов (листовок, буклетов);

– посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

– во время проведения семинаров и круглых столов.

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления услуги муниципальные служащие, ответственные за информирование, обязаны проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для

предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.5. Муниципальные служащие, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.6. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиками работы Комитета.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим вопросам.

В случае, если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения в Комитет.

1.3.8. Претенденту на получение финансовой поддержки в виде субсидии предоставляется возможность присутствовать на заседании конкурсной комиссии по рассмотрению заявок на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске (далее – Комиссия).

1.3.9. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет размещается следующая информация:

- почтовые и фактические адреса, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Комитета;
- график (режим) работы Комитета;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы документов для заполнения;
- Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки (далее – Реестр).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий в рамках реализации муниципальных программ.

2.1.2. Субсидированию подлежат расходы, связанные:

– с уплатой процентов по договорам кредитования (займа, кредитной линии) при использовании средств на инвестиционные цели;

– с уплатой первого взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга) при использовании средств на инвестиционные цели;

– с технологическим присоединением (подключением) к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения) объектов недвижимости на территории города Мурманска, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;

– с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом, за исключением транспортных расходов и оплаты услуг по проживанию;

– с разработкой проектной (конструкторской) и технологической документации, проведением технической и технологической экспертизы, получением патента, разработкой и внедрением систем менеджмента.

Инвестиционные цели – использование кредитных средств на приобретение, модернизацию, восстановление основных средств, находящихся в собственности получателя финансовой поддержки (субсидии), приобретение, строительство, реконструкцию объектов недвижимости на территории города Мурманска, а также на производимые в связи с этим проектные, строительномонтажные, пусконаладочные работы (за исключением приобретения, строительства и ремонта офисных помещений, покупки легковых автомобилей и мотоциклов). При заключении договора финансовой аренды (лизинга) распространяется на следующие предметы лизинга: оборудование, устройства, механизмы, автотранспортные средства (за исключением легковых автомобилей и мотоциклов), приборы, аппараты, агрегаты, установки.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

– Инспекцией Федеральной налоговой службы РФ по городу Мурманску в части получения выписки (сведений) из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), информации об уплате налогов и сборов;

– управлением финансов администрации города Мурманска в части обеспечения финансирования на предоставление финансовой поддержки в виде субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – финансовая поддержка);

– комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения информации об отсутствии задолженности по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление на расчетный счет заявителя финансовой поддержки;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 150 рабочих дней со дня поступления в Комитет документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Законом Мурманской области от 27.05.2008 № 977-01-ЗМО «О содействии развитию и государственной поддержке малого и среднего предпринимательства в Мурманской области»<sup>3</sup>;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2008 № 50-618 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>4</sup>;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-479 «Об учреждении комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска и утверждении Положения о комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска»<sup>5</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»;
- постановлением администрации города Мурманска от 08.11.2013 № 3186 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска

---

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006

<sup>3</sup> «Мурманский Вестник» от 29.05.2008 № 95

<sup>4</sup> «Вечерний Мурманск» от 05.06.2008 № 98

<sup>5</sup> «Вечерний Мурманск» от 08.06.2011 № 101

«Развитие конкурентоспособной экономики» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»<sup>6</sup>;

– постановлением администрации города Мурманска от 02.04.2014 № 911 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске на 2014-2016 годы»<sup>7</sup>.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в адрес Комитета заявление на предоставление финансовой поддержки согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) с описанием деятельности в произвольной форме (не более 3 страниц).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление:

– решение об избрании, протокол общего собрания, приказ о назначении на должность руководителя (для юридических лиц);

– доверенность (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя).

2.6.3. Копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.4. Сведения о среднесписочной численности работников заявителя за два предшествующих календарных года с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде (для вновь созданных юридических лиц или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей – справка о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации), заверенную печатью (при наличии) и подписью заявителя (далее – заверенную заявителем).

2.6.5. Копии годовой бухгалтерской отчетности (форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках») или документы, замещающие ее при применении специального налогового режима за два предыдущих календарных года с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде, заверенной заявителем (для вновь созданных юридических лиц или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей – документ только за последний отчетный период, заверенный заявителем).

---

<sup>6</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 27.11.2013 № 45

<sup>7</sup> «Вечерний Мурманск», от 10.04.2014 № 63

2.6.6. Копия (-и) договора (-ов), подлежащего (-щих) субсидированию, указанного в подпунктах 2.14.4.1 – 2.14.4.10 настоящего Административного регламента, заключенного (-ых) не ранее, чем за два года до начала текущего финансового года, заверенная (-ые) печатью (при наличии) и подписью заявителя.

2.6.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов.

2.6.8. Справка об отсутствии у заявителя задолженности по налоговым сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (в случае, если в справке отражена задолженность, предоставляются копии платежных документов об оплате данной задолженности), полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов.

2.6.9. Справка об отсутствии у заявителя задолженности по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в городе Мурманске, полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов, или подтверждение об отсутствии взаимоотношений с комитетом имущественных отношений города Мурманска.

2.6.10. Получатели финансовой поддержки – субсидии на возмещение части расходов на уплату процентов по договорам кредитования (займа, кредитной линии), направленным на инвестиционные цели, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, представляют в Комитет следующие документы:

2.6.10.1. Заверенные заявителем копии договоров купли-продажи, товарно-транспортных накладных, актов приема-передачи, подтверждающие использование средств на инвестиционные цели.

2.6.10.2. Фотографии объектов в цифровом формате (при наличии).

2.6.10.3. Выписку о движении денежных средств с лицевого банковского счета заявителя, подтверждающую выдачу кредита, заверенную заявителем.

2.6.10.4. Справки банка с платежными документами, подтверждающие фактический размер произведенных расходов на уплату процентов по кредиту за выбранный заявителем финансовый год и отсутствие просроченной задолженности перед банком по кредиту, полученные не ранее чем за 30 дней до представления документов.

2.6.10.5. Реестр платежных поручений согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подтверждающий целевое использование кредитных средств, заверенный банком с копиями платежных документов, указанных в реестре.

2.6.10.6. Расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части расходов на уплату процентов по договору кредитования (займа, кредитной линии) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.11. Получатели финансовой поддержки – субсидии на возмещение части расходов на уплату первого взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга), направленным на инвестиционные цели, дополнительно к

документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, представляют в Комитет следующие документы:

2.6.11.1. Заверенные заявителем копии договоров купли-продажи предмета лизинга, актов приема-передачи предмета лизинга, товарно-транспортных накладных, акты ввода объекта в эксплуатацию, техническая документация объекта основных средств, паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины.

2.6.11.2. Копии платежных документов, подтверждающих уплату первого взноса (аванса) лизинговой компании, при безналичном расчете – заверенные банком, при наличном расчете – заверенные лизинговой компанией.

2.6.11.3. Фотографии объектов в цифровом формате (при наличии).

2.6.11.4. Расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части расходов на уплату первого взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.12. Получатели финансовой поддержки – субсидии на возмещение части расходов по договорам на технологическое присоединение (подключение) к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения) объектов недвижимости дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, представляют в Комитет следующие документы:

2.6.12.1. Заверенные заявителем копии документов, являющихся результатом реализации договора, подлежащего субсидированию: акты приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, результаты проектных работ, ТУ, ТЭО подключения к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения) объектов недвижимости.

2.6.12.2. Заверенный заявителем документ, подтверждающий право пользования объектом недвижимости, в отношении которого проводились работы по технологическому присоединению (подключению) к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.12.3. Заверенные банком копии платежных поручений, подтверждающих оплату предоставленных услуг по договору.

2.6.12.4. Расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части расходов по договорам на технологическое присоединение (подключение) к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения) объектов недвижимости согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.13. Получатели финансовой поддержки – субсидии на возмещение части расходов по договорам на разработку проектной (конструкторской) и технологической документации, проведение технической и технологической экспертизы, получение патента, разработку и внедрение систем менеджмента, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, представляют в Комитет следующие документы:



2.6.13.1. Заверенные заявителем копии документов, являющихся результатом реализации договора, подлежащего субсидированию: проектная (конструкторская) и технологическая документация; ТУ (технические условия), зарегистрированные в территориальных органах Росстандарта, а также (при необходимости) согласованные с органами Роспотребнадзора и ветеринарного надзора; технологическая инструкция, стандарт организации, акт экспертизы или экспертное заключение, сертификат соответствия системам менеджмента, патент.

2.6.13.2. Заверенный заявителем документ, подтверждающий право пользования объектом недвижимости, в отношении которого проводилась разработка проектной документации, проводилась техническая экспертиза.

2.6.13.3. Заверенные банком копии платежных поручений, подтверждающих оплату предоставленных услуг по договорам на разработку проектной (конструкторской) и технологической документации, проведение технической и технологической экспертизы, получение патента, разработку и внедрение систем менеджмента.

2.6.13.4. Расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части расходов на разработку проектной (конструкторской) и технологической документации, проведение технической и технологической экспертизы, получение патента, разработку и внедрение систем менеджмента согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.14. Получатели финансовой поддержки – субсидий на возмещение части расходов по договорам на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом, за исключением транспортных расходов и оплаты услуг по проживанию, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, представляют в Комитет следующие документы:

2.6.14.1. Копии платежных документов, подтверждающие оплату работ (услуг) по договору, подлежащему субсидированию, при безналичном расчете – заверенные банком, при наличном расчете – заверенные заявителем.

2.6.14.2. Заверенные заявителем копии платежных документов, подтверждающих стоимость его вклада в оплату договора аренды выставочных площадей для общей экспозиции.

2.6.14.3. Заверенные заявителем акты выполненных работ (услуг) (при наличии).

2.6.14.4. Расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части расходов по договорам на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.15. Документы представляются единым пакетом в папке-скоросшивателе.

2.6.16. Заявление, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.14 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или)

Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал.

Направление заявителем заявления и документов в электронном виде является основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.6.17. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.6, 2.6.8 (в части предоставления копии платежных документов об оплате задолженности), 2.6.10 – 2.6.14 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.18. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.7, 2.6.8 (в части предоставления справки об отсутствии задолженности по налоговым сборам и иным обязательным платежам) 2.6.9 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, комитете имущественных отношений города Мурманска, в распоряжении которых находятся документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является представление документов по форме или содержанию, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих обстоятельств:

2.8.1.1. Заявитель не соответствует предъявляемым требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.1.2. Заявитель имеет задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

2.8.1.3. Заявитель имеет задолженность по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в городе Мурманске.

2.8.1.4. Заработная плата наемным работникам заявителя установлена ниже размера минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

2.8.1.5. В отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки из средств муниципального или областного бюджета.

Под аналогичной поддержкой подразумевается финансовая поддержка по аналогичному виду договора (кредитному, финансовой аренды (лизинга) и т.д.) и виду субсидируемых затрат с аналогичным номером, датой, исполнителем договора, предоставленному в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, субсидия по которому за аналогичный период уже предоставлена.

2.8.1.6. Максимальный объем субсидии заявителю в соответствии с пунктом 2.14.7 настоящего Административного регламента в текущем году предоставлен.

2.8.1.7. Не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.8.1.8. Заявителем не представлены документы, подтверждающие целевое использование средств, полученных по договорам кредитования (займа, кредитной линии) и финансовой аренды (лизинга), а также расходов, подлежащих субсидированию.

2.8.1.9. С момента признания заявителя, ранее допустившего нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе нецелевое использование средств поддержки, прошло менее трех лет.

2.8.1.10. Недостаток средств муниципального бюджета, предусмотренных в текущем финансовом году (бюджетные ассигнования, предусмотренные в бюджете муниципального образования город Мурманск, исполнены в полном объеме).

2.8.1.11. В отношении заявителя проводятся процедуры ликвидации и (или) процедуры банкротства.

2.8.1.12. Деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.8.2. Финансовая поддержка не предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства:

2.8.2.1. Осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.8.2.2. Являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

2.8.2.3. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

2.8.2.4. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

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

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение финансовой поддержки для возмещения части расходов не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в абзаце 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов в Комитет.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

### 2.12.1. Требования к местам ожидания заявителей:

– места ожидания организуются в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Комитет;

– места ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух;

– место ожидания должно быть оборудовано информационными стендами с перечнем документов, представляемых получателями муниципальной услуги, формами документов, перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и т.д.

#### 2.12.2. Требования к месту приема заявителей:

– прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в кабинете муниципального служащего, ответственного за прием документов;

– консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в служебном кабинете муниципального служащего, ответственного за предоставление справочной информации;

– кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета; фамилии, имени и отчества муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– каждое рабочее место муниципальных служащих должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания в очереди при подаче документов;
- удовлетворение графиком работы Комитета;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- культура обслуживания (вежливость) муниципальных служащих;
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

## 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, на региональном портале и на портале информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Координационного совета по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска по адресу (<http://mp.murman.ru>).

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>.

2.14.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.4. Муниципальная услуга предоставляется на возмещение части фактически понесенных расходов за выбранный заявителем финансовый год по видам договоров (далее – субсидируемые договоры), заключенных заявителем не ранее чем за два года до начала текущего финансового года, в котором подается заявление на предоставление муниципальной услуги:

2.14.4.1. Договор кредитования (займа, кредитной линии), в части оплаты процентов за пользование кредитом при использовании средств на инвестиционные цели.

2.14.4.2. Договор финансовой аренды (лизинга), в части уплаты первого взноса (аванса) при использовании средств на инвестиционные цели.

2.14.4.3. Договор на разработку проектной (конструкторской) документации.

2.14.4.4. Договор на разработку технологической документации.

---

<sup>8</sup> В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2.14.4.5. Договор на проведение технической экспертизы.

2.14.4.6. Договор на проведение технологической экспертизы.

2.14.4.7. Договор на получение патента.

2.14.4.8. Договор на разработку и внедрение систем менеджмента.

2.14.4.9. Договор на оплату участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом (за исключением транспортных расходов и оплаты услуг по проживанию), в том числе:

– на оплату аренды выставочных площадей, в том числе для общей экспозиции (из расчета стоимости вклада в оплату договора);

– на оплату аренды оборудования выставочных стендов;

– на оплату доставки экспонатов (экспозиций) на выставку (ярмарку);

– на оплату регистрационного взноса за участие в выставке (ярмарке).

2.14.4.10. Договор на технологическое присоединение (подключение) к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения) объектов недвижимости, в том числе:

– на подготовку и выдачу технических условий (далее - ТУ), технико-экономических обоснований (далее - ТЭО), на технологическое подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения), заключенный с уполномоченным на эти действия органом;

– на проверку выполнения ТУ, ТЭО на технологическое подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения), заключенный с уполномоченным на эти действия органом;

– на проведение фактических действий по технологическому подключению к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения), заключенный с уполномоченным на эти действия органом.

Количество договоров, которые подлежат субсидированию одному заявителю, не ограничено.

В случае, если действие договора, по которому предоставлена субсидия в текущем финансовом году, продолжается в следующем финансовом году, заявитель имеет право ежегодно подавать заявки на субсидирование фактически понесенных расходов.

2.14.5. Выплата субсидии по договорам кредитования (займа, кредитной линии) и финансовой аренды (лизинга) осуществляется при условии подтверждения использования средств на инвестиционные цели. По остальным договорам – при условии подтверждения целевого использования понесенных расходов.

2.14.6. Размер субсидии муниципального бюджета составляет:

– 90 % документально подтвержденных расходов на технологическое присоединение (подключение) к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения) объектов недвижимости, на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом;

– 50 % документально подтвержденных расходов на уплату процентов по договорам кредитования (займа, кредитной линии), на уплату первого взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга), на разработку проектной (конструкторской) и технологической документации, на проведение технической и технологической экспертизы, получение патента, разработку и внедрение систем менеджмента.

2.14.7. Максимальный размер финансовой поддержки для субъектов малого и среднего предпринимательства, производящих работы и услуги, составляет:

– по договорам кредитования (займа, кредитной линии) – 250 тыс. рублей в год;

– по договорам финансовой аренды (лизинга) – 450 тыс. рублей в год;

– по договорам на технологическое присоединение (подключение) к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения) объектов недвижимости – 100 тыс. рублей по каждому виду договоров в год;

– по договорам на разработку проектной (конструкторской) и технологической документации, на проведение технической и технологической экспертизы, получение патента, разработку и внедрение систем менеджмента – 100 тыс. рублей по каждому виду договоров в год;

– по договорам на оплату участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом – 80 тыс. рублей в год.

Совокупный размер финансовой поддержки, предоставленной одному субъекту малого и среднего предпринимательства по видам субсидируемых договоров, указанных в пункте 2.14.4 настоящего Административного регламента, не может превышать 900 тыс. рублей в год.

Размер субсидии определяется в полных рублях, при этом остаток в размере до 50 копеек отбрасывается, а остаток в размере 50 копеек и более округляется до целого рубля.

Количество договоров, которые подлежат субсидированию одному заявителю, не ограничено.

Субсидии по договору (договорам) предоставляются за выбранный заявителем финансовый год.

2.14.8. Извещение о дате начала/окончания приема документов на конкурс по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске (далее – Конкурс), продолжительность которого составляет не менее 60 дней, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, портале информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска, публикуется в газете «Вечерний Мурманск».

2.14.9. Отбор заявок на право получения финансовой поддержки проводится на основании Конкурса.



2.14.10. Рассмотрение документов Комиссией на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента окончания приема документов на Конкурс.

2.14.11. Решение о предоставлении финансовой поддержки принимается на заседании Комиссии.

2.14.11.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска. Количество членов Комиссии – не менее семи человек.

2.14.11.2. Заседания Комиссии проводятся два раза в год.

2.14.12. Выплата субсидий осуществляется в течение 30 дней со дня подписания главой администрации города Мурманска постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске в виде субсидий (далее – Постановление).

2.14.13. Ответственность за предоставление сведений, указанных в документах на предоставление муниципальной услуги, и целевое использование средств несет заявитель в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Общие положения

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

- прием, регистрация и проверка документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении финансовой поддержки;
- перечисление средств финансовой поддержки на счет заявителя.

3.1.2. Последовательность действий при приеме заявок на предоставление финансовой поддержки при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

#### 3.2. Прием, регистрация и проверка документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с документами, предоставление документов по почте, либо предоставление документов в электронном виде в Комитет для получения муниципальной услуги.

##### 3.2.1. Прием заявления и документов на личном приеме

3.2.1.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

– устанавливает личность гражданина или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

– проверяет правильность заполнения заявления или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления;

– проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и их надлежащее оформление;

– присваивает заявлению и документам входящий порядковый номер в журнале регистрации заявок на предоставление финансовой поддержки в виде субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Заявка) и фиксирует факт предоставления документов, предложив заявителю поставить личную подпись в журнале регистрации Заявок;

– передает Заявку муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.2. При установлении факта непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или представленные документы.

3.2.1.3. При согласии заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы.

3.2.1.4. При несогласии заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета обращает внимание заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

### 3.2.2. Подача заявления и документов в электронном виде

3.2.2.1. В случае получения заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- 1) регистрирует заявления и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.2.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента.

3.2.2.3. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

3.2.2.4. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

### 3.2.3. Прием заявления и документов, поступивших по почте

3.2.3.1. В день получения документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявку в журнале поступающей и отправляемой корреспонденции и передает председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

3.2.3.2. Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) в течение одного рабочего дня со дня получения Заявки и документов рассматривает их и проставляет соответствующую резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.2.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения Заявки и документов от председателя Комитета передает их Исполнителю.

3.2.3.4. Исполнитель в день поступления Заявки регистрирует ее в журнале регистрации заявок (за исключением случаев подачи заявления и документов на личном приеме).

### 3.2.4. Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации Заявки Исполнитель проводит содержательную проверку представленных заявителем документов и в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки осуществляет следующие действия:

– готовит в двух экземплярах уведомления о представлении недостающих документов и сведений (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту), если документы, установленные подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объеме, с указанием срока предоставления их в Комитет и передает его председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) для подписания;

– готовит в двух экземплярах межведомственный запрос (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту) о представлении документов (сведений, находящихся в них), указанных в пункте 2.6.18 настоящего Административного регламента, в случае если заявитель не предоставил их по собственной инициативе, и передает его председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) для подписания.

3.2.4.2. Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления о предоставлении документов и сведений, межведомственного запроса подписывает его и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.3. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления о предоставлении недостающих документов регистрирует и направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении; межведомственный

запрос регистрирует и направляет адресату простым почтовым отправлением и (или) факсом, а также с использованием средств межведомственного взаимодействия, второй экземпляр передает Исполнителю, который подшивает запросы в дело «Переписка по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».

3.2.4.4. Исполнитель передает все поступившие Заявки и направленные запросы муниципальному служащему Комитета, ответственному за проверку документов (далее – секретарь Комиссии), который в течение 20 дней со дня окончания приема заявок совершает одно из следующих действий:

– подготавливает заключение об отказе в предоставлении финансовой поддержки, если установлены основания для отказа, предусмотренные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, включает Заявку в перечень для рассмотрения ее на очередном заседании Комиссии;

– подготавливает заключение о предоставлении финансовой поддержки и включает Заявку в перечень, подлежащий рассмотрению на очередном заседании Комиссии с расчетом итоговой оценки заявки субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с критериями оценки (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту), и определяет рейтинг Заявок.

3.2.4.5. В случае непоступления документов от заявителя, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в установленный срок (абзац 2 пункта 3.2.4.1 настоящего Административного регламента) секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня истечения установленного срока подготавливает заключение об отказе в предоставлении финансовой поддержки для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

3.2.4.6. При поступлении документов, запрашиваемых в абзаце 2 пункта 3.2.4.1 настоящего Административного регламента, в течение установленного срока муниципальные служащие Комитета осуществляют административные действия по приему, регистрации и проверке документов в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении финансовой поддержки

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование секретарем Комиссии перечня Заявок, подлежащих рассмотрению на очередном заседании Комиссии.

3.3.2. Председатель Комиссии на основании представленной секретарем Комиссии информации о перечне Заявок, подлежащих рассмотрению на очередном заседании Комиссии, назначает дату, время и место заседания Комиссии.

3.3.3. Секретарь Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до дня, на который назначено заседание Комиссии, направляет в электронном виде членам Комиссии приглашение с датой, временем и местом проведения заседания Комиссии, а также повестку дня, информацию о поданных Заявках.

3.3.4. В установленный день и время председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, перед началом которого секретарь Комиссии доводит до сведения присутствующих членов Комиссии следующую информацию:

- общее количество поданных Заявок на предоставление финансовой поддержки;
- перечень Заявок, не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;
- перечень Заявок, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;
- объем средств бюджета муниципального образования город Мурманск, предусмотренных в текущем финансовом году на выплату субсидий.

3.3.5. Комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов определяет:

- заявителей, не соответствующих требованиям подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, не допущенных к участию в конкурсе;
- участников конкурса из числа заявителей, соответствующих требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;
- победителей конкурса – получателей финансовой поддержки в виде субсидии из числа участников конкурса, получивших наибольшее количество баллов.

Субсидии победителям выплачиваются в пределах выделенных бюджетных ассигнований, на основании рейтинга. Победители, набравшие одинаковое количество баллов по итоговой оценке, при недостаточности выделенных бюджетных ассигнований рассматриваются в порядке очередности по дате поступления заявлений.

При софинансировании конкурса за счет средств субсидии из областного бюджета полученные средства распределяются между участниками конкурса, заявки которых имеют следующий порядковый номер в рейтинге.

3.3.6. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, в котором указывает принятое решение и подписывает его у председателя Комиссии.

3.3.7. Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней после подписания председателем протокола заседания Комиссии:

- размещает протокол на портале информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска;
- готовит проект постановления о выплате финансовой поддержки в виде субсидии в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и Инструкцией по делопроизводству;
- готовит уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту), передает один экземпляр уведомления о

принятом решении муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр уведомления подшивает в дело «Переписка по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».

3.3.8. Комитет в течение 15 рабочих дней со дня подписания Постановления заключает соглашения с победителями конкурса о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Соглашение) (приложение № 14 к настоящему Административному регламенту).

#### 3.4. Перечисление средств финансовой поддержки на счет заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются утвержденное Постановление и подписанное Соглашение.

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за бюджетный учет Комитета, на основании документов, указанных в пункте 3.4.1, осуществляет перечисление бюджетных средств на лицевые счета получателей субсидии, открытые ими в кредитных организациях.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Комитета.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

б) Единого портала;

в) регионального портала.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [ekonomika@citymurmansk.ru](mailto:ekonomika@citymurmansk.ru); администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина,



д. № 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», расположенные по адресам: пр. Ленина, д. 45, ул. Хлобыстова, д. 26, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

Бланк организации/ИП

Заявка № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Комитет по экономическому развитию  
администрации города Мурманска  
183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д.75  
т.45-94-75

Заявление  
на предоставление финансовой поддержки в виде субсидии

от \_\_\_\_\_

(полное наименование организации и ее организационно-правовая форма, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя полностью)

Прошу предоставить субсидию за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск для возмещения части расходов на \_\_\_\_\_  
наименование расходов

Сокращенное название организации (ИП)	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
ОГРН/ОГРНИП (13 цифр)	
ИНН (10/12 цифр)	
КПП (9 цифр)	
Реквизиты основного расчетного счета	
Р/с(20 цифр)	
Наименование банка	
К/с (20 цифр)	
БИК (9 цифр)	
ОКПО (8 цифр)	
ОКАТО (11 цифр)	
ФИО генерального директора	
ФИО главного бухгалтера	
ФИО контактного лица	
Контактный телефон	
E-mail	

(полное наименование организации и ее организационно-правовая форма, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя полностью)

в дальнейшем именуемый «Субъект МСП (ИП)», являющееся субъектом малого/среднего предпринимательства в соответствии с установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» требованиями, в лице

(наименование должности руководителя организации, Ф.И.О руководителя/ИП в родительном падеже)

сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе заявок на условиях, установленных Порядком предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске на 2014-2016 годы.

Субъект МСП (ИП) просит предоставить субсидию в размере

(сумма запрашиваемой субсидии)

Настоящей заявкой подтверждаем:

- в отношении Субъекта МСП (ИП) не проводятся процедуры ликвидации или банкротства, а также, деятельность Субъекта МСП (ИП) не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Субъект МСП (ИП) не имеет просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- все отношения с наемными работниками оформлены и будут оформляться в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- размер минимальной заработной платы штатных работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) за 1 (один) месяц, предшествующий дате подачи документов на субсидию, является и будет являться не ниже размера минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области;
- Субъект МСП (ИП) не является получателем аналогичной поддержки из средств федерального, областного или местного бюджетов.

Настоящей заявкой подтверждаем, что Субъект МСП:

- не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не является участником соглашений о разделе продукции;
- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не является в порядке, установленным законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;
- не осуществляет розничную и оптовую реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), а также пива и слабоалкогольной продукции.

Анкетные данные:

Год начала предпринимательской деятельности	
Место осуществления предпринимательской деятельности	
Виды деятельности:	
- основные, в соответствии с кодами статистики (код, наименование)	
- фактически осуществляемые (код, наименование)	
Размер минимальной заработной платы работников на дату подачи заявки	
Применяемая система налогообложения (общая, УСН, ЕНВД, патент)	

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами информации в заявке, а также всех приложенных к настоящей заявке документов.

Против включения информации в базы данных не возражаем.

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
Обязательные документы:		
1.	Описание деятельности в произвольной форме ( не более 3-х стр.)	
2.	Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего документы: - решение об избрании, протокол общего собрания, приказ о назначении на должность руководителя (для юридических лиц); - доверенность (в случае, если заявка оформляется представителем заявителя)	
3.	Копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей)	
4.	Сведения о среднесписочной численности работников заявителя за два предшествующих календарных года с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде (для вновь созданных юридических лиц или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей – справка о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации), заверенную печатью (при наличии) и подписью заявителя (далее – заверенную заявителем)	
5.	Копии годовой бухгалтерской отчетности (форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках») или документы, замещающие ее при применении специального налогового режима за два предыдущих календарных года с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде, заверенной заявителем (для вновь созданных юридических лиц или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей – документ только за последний отчетный период, заверенный заявителем)	
Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия (заявитель имеет право предоставить документы самостоятельно)		
6.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов	
7.	Справка налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (в случае, если в справке отражена задолженность, предоставляются копии платежных документов об оплате данной задолженности), полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов	
8.	Справка комитета имущественных отношений города Мурманска об отсутствии у заявителя задолженности по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в городе Мурманске, полученная не ранее чем за 30 дней до даты представления документов, или подтверждение об отсутствии взаимоотношений с комитетом имущественных отношений города Мурманска	
Копии документов, подтверждающих понесенные затраты*		
9.		
10.		

---

(должность руководителя Организации/ИП)	Подпись		ФИО
Главный бухгалтер			
Дата	Подпись	МП	ФИО

---

\*Документы согласно Порядку в соответствии с видом произведенных расходов.

---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

Реестр платежных поручений, подтверждающий целевое использование кредитных средств, полученных по субсидируемому кредитному договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в « \_\_\_\_\_ »  
(наименование кредитной организации)

№ п/п	Наименование поставщика	Платежное поручение				
		дата	номер	сумма		
				всего по платежному поручению	кредитные средства	свои средства

Целевое использование средств субсидируемого кредитного договора подтверждаю:

Руководитель кредитной организации \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

МП

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

**Расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии  
на возмещение части расходов на уплату процентов по договору  
кредитования (займа, кредитной линии)**

№ п/п	Наименование документов, дата, номер	Сумма по кредитному договору (рублей)	Фактическая используемая сумма средств кредита (рублей)	Сумма, использованная на инвестиционные цели (рублей)	Назначение платежа	Сумма фактически уплаченных процентов за пользование кредитом за 20__ год (рублей)	Сумма фактически уплаченных процентов за пользование кредитом за 20__ год в части суммы, используемой на инвестиционные цели (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Кредитный договор «Наименование кредитной организации» от _____ № _____				X		
	п/п № _____ от _____	X	X			X	X
	Итого:	X	X		X	X	X

Размер субсидии рассчитывается по формуле:

«Итого» графы 8 x 50 процентов, но не более 250 000 рублей.

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

Руководитель субъекта МСП  
(индивидуальный предприниматель)

Подпись

ФИО

Главный бухгалтер субъекта МСП

Подпись

ФИО

Дата

МП

Расчет и целевое назначение проверены.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска, заверившего расчет)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_  
(руководитель отдела инвестиций и предпринимательства комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска, заверивший расчет)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

**Расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии  
на возмещение части расходов на уплату первого взноса (аванса)  
по договорам финансовой аренды (лизинга)**

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование документов, дата, номер	Сумма расходов, рублей
1	2	3
	Договор финансовой аренды (лизинга) «Наименование лизинговой компании» от _____ № _____ на «предмет лизинга»	
	п/п № _____ от _____ на уплату первого взноса (аванса)	
	<b>Итого:</b>	

Размер субсидии рассчитывается по формуле:  
«Итого» графы 3 x 50 процентов, но не более 450 000 рублей.

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

Руководитель субъекта МСП  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Главный бухгалтер субъекта МСП

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

МП

Дата

\_\_\_\_\_

Расчет и целевое назначение проверены.

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска, заверившего расчет)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_

(руководитель отдела инвестиций и предпринимательства комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска, заверивший расчет)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

**Расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части расходов по договорам на технологическое присоединение (подключение) к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения) объектов недвижимости**

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование расходов	Фактические расходы (рублей)
1	2	3
	Итого:	

Размер субсидии рассчитывается по формуле:  
«Итого» графы 3 x 90 процентов, но не более 100 000 рублей.

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

Руководитель субъекта МСП  
(индивидуальный предприниматель)

Подпись

ФИО

Главный бухгалтер субъекта МСП

Подпись

ФИО

МП

Дата

Расчет и целевое назначение проверены.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска, заверившего расчет)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_  
(руководитель отдела инвестиций и предпринимательства комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска, заверивший расчет)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 6**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

Расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии на возмещение части расходов по договорам на разработку проектной (конструкторской) и технологической документации, проведение технической и технологической экспертизы, получение патента, разработку и внедрение систем менеджмента

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Наименование расходов	Фактические расходы (рублей)
1	2
Итого:	

Размер субсидии рассчитывается по формуле:  
«Итого» графы 2 x 50 процентов, но не более 100 000 рублей.

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

Руководитель субъекта МСП  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Главный бухгалтер субъекта МСП

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

МП

Дата \_\_\_\_\_

Расчет и целевое назначение проверены.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска, заверившего расчет)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_  
(руководитель отдела инвестиций и предпринимательства комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска, заверивший расчет)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 7**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

**Расчет размера финансовой поддержки в виде субсидии  
на возмещение части расходов по договорам на участие в выставочно-  
ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом**

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия (номер и дата договора)	Занимаемая оборудованная выставочная площадь (кв. м)	Стоимость 1 кв.м (рублей)	Расходы по дополнительному оборудованию (рублей)	Регистрационный взнос (рублей)	Общая сумма расходов за аренду выставочной площади (гр. 3 x гр. 4 + гр. 5 + гр. 6) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Размер субсидии рассчитывается по формуле:

«Итого» графы 7 x 90 процентов, но не более 80 000 рублей.

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

Руководитель субъекта МСП  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Главный бухгалтер субъекта МСП

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

МП

Дата \_\_\_\_\_

Расчет и целевое назначение проверены.

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска, заверившего расчет)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_

(руководитель отдела инвестиций и предпринимательства комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска, заверивший расчет)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

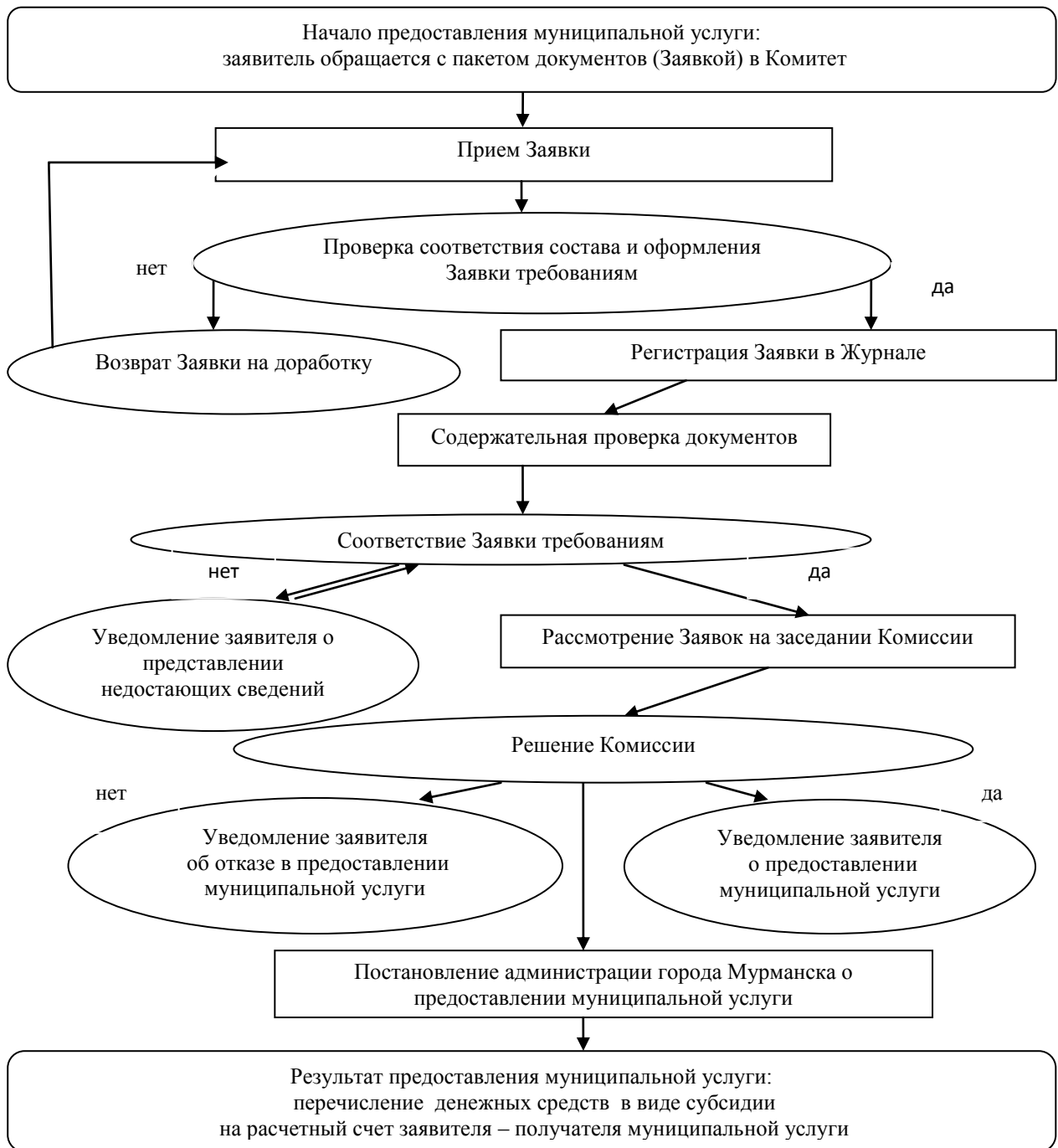
Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления услуг	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги - не более 2	100
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
3	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100
4	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги муниципальными служащими Комитета (профессиональное мастерство)	100

**Приложение № 9**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

Адрес заявителя  
ФИО руководителя организации,  
индивидуального предпринимателя

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уведомление  
о представлении документов и сведений

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий в рамках реализации муниципальных программ» комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска проведена проверка соответствия документов, представленных

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации /фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)  
на соответствие требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего  
Административного регламента.

Установлено отсутствие следующих сведений: \_\_\_\_\_

Для рассмотрения Заявки и предоставления финансовой поддержки  
(субсидии) необходимо представить дополнительно следующие документы и  
сведения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Документы и сведения необходимо представить в срок до \_\_\_\_\_  
в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска по  
адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д.75, телефоны для справок 45-94-75,  
45-06-36.

Председатель комитета  
по экономическому развитию  
администрации города Мурманска

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

На бланке Комитета

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или организации,  
в адрес которых направляется  
межведомственный запрос)

Межведомственный запрос о предоставлении документов (информации)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1. \_\_\_\_\_.  
(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)
2. ...
3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Председатель Комитета

(подпись)

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_



Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

Критерии оценки Заявки  
субъекта малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Вес критерия
1	2	3	4	5
1	Сфера деятельности заявителя	- производственная сфера	100	0,1
		- научно-техническая сфера		
		- строительство		
		- жилищно-коммунальное хозяйство		
		- услуги (общественное питание, бытовые, транспортные, иные)		
- прочее	80			
2	Размер минимальной заработной платы работников (из заявления) – для заявителей, имеющих наемных сотрудников	- свыше 35 000 рублей	100	0,1
		- от 27 000 рублей до 35 000 рублей	80	
		- от 15 000 рублей до 27 000 рублей	50	
		- от 10 165 рублей до 15 000 рублей	10	
3	Увеличение выручки за два года, предшествующих году подачи заявки для получения субсидии	- более 10 %	100	0,15
		- от 7 % до 10%	80	
		- от 3 % до 7 %	50	
		- менее 3 %	10	
4	Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год	- свыше 30 рабочих мест	100	0,15
		- от 16 до 30 рабочих мест	70	
		- от 1 до 15 рабочих мест	30	
		- 0 рабочих мест	0	
5	Изменение среднесписочной численности рабочих мест за два года, предшествующих году подачи заявки для получения субсидии	- увеличение численности работников	100	0,2
		- сохранение численности работников	50	
		- уменьшение численности работников	0	
6	Бюджетная эффективность (соотношение объема запрашиваемой субсидии к объему налоговых платежей, уплаченных за	- менее 15%	100	0,3
		- от 15 до 30%	70	
		- от 30 до 50 %	50	
		- свыше 50%	10	

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Вес критерия
1	2	3	4	5
	предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней (в процентах)			

Алгоритм расчета итоговой оценки заявки  
субъекта малого и среднего предпринимательства по бальной системе

Максимальный балл показателя – 100.

Минимальный балл показателя – 0.

Максимальный вес критерия – 0,3.

Минимальный вес критерия – 0,1.

Итоговая оценка определяется по формуле:

0,3

$$C = \sum_{i=1} a_i \cdot b_i,$$

i=1

где:

c – итоговая оценка,

a<sub>i</sub>– вес *i*-го критерия,

b<sub>i</sub>– балл *i*-го критерия

Максимальная сумма баллов - 100 баллов.

Минимальная сумма баллов – 6,5 баллов.

---

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

Адрес заявителя  
ФИО руководителя организации,  
индивидуального предпринимателя

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий в рамках реализации муниципальных программ» конкурсная комиссия по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства рассмотрела документы, представленные

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)  
В соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)  
отказано в предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии  
(не допущен к участию в конкурсе) для возмещения части расходов по  
договору(ам) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование расходов, подлежащих субсидированию)  
на основании пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента в связи

Председатель комитета  
по экономическому развитию  
администрации города Мурманска

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 14  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление финансовой поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в виде субсидий  
в рамках реализации муниципальных  
программ»

Адрес заявителя  
ФИО руководителя организации,  
индивидуального предпринимателя

Соглашение  
о предоставлении субсидии из бюджета муниципального  
образования город Мурманск субъектам малого и среднего  
предпринимательства

г. Мурманск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска, именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице председателя комитета Канааш Ирины Степановны, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)  
именуемое далее «Получатель», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Комитет предоставляет Получателю субсидию на возмещение части затрат по отдельным направлениям финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с результатами конкурса субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий (далее – Конкурс), проведенного Комитетом в 201\_\_ году (протокол заседания Конкурсной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

1.2. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманска / или субсидии из бюджета Мурманской области бюджету муниципального образования город Мурманск, предусмотренных на реализацию в 201\_\_ году мероприятия «Оказание

финансовой поддержки начинающим и действующим предпринимателям» подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 08.11.2013 № 3186.

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Получатель субсидии имеет право:

2.1.1. На получение субсидии в порядке и размерах, установленных настоящим Соглашением.

2.1.2. Запрашивать информацию о сроках перечисления субсидии, при надлежащем выполнении им обязательств по настоящему Соглашению.

2.2. Получатель субсидии обязан:

2.2.1. В течение 2 (двух) календарных лет после предоставления субсидии предоставлять сведения о показателях деятельности получателя субсидии, перечисленных в заявлении, по письменному запросу Комитета в сроки, указанные в запросе.

2.2.2. В случае выявленных нарушений условий, предусмотренных настоящим Порядком предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок) и (или) Соглашением, возвратить средства субсидии в соответствии с реквизитами, указанными в уведомлении о возврате средств субсидии, в двухнедельный срок со дня направления уведомления.

2.3. Комитет обязуется:

2.3.1. Осуществить перечисление субсидии на расчётный счёт Получателя субсидии не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания настоящего Соглашения.

2.3.2. Требовать, в том числе в судебном порядке, возврата от Получателя субсидии выплаченной суммы субсидии в случае выявленных нарушений Порядка и Соглашения.

2.3.3. Уведомлять Получателя субсидии о необходимости возврата необоснованно выплаченных сумм субсидии путем направления уведомления о возврате бюджетных средств.

2.3.4. В случае выявления нарушений условий Соглашения, сведения о выявленном нарушении условий вносить в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

## 3. Особые условия

Комитет и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск в течение срока действия Соглашения имеют право проводить проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.

#### 4. Размер и порядок перечисления субсидии

4.1. Субсидия предоставляется Получателю в установленном порядке в размере, определённом протоколом заседания комиссии на безвозвратной и безвозмездной основе.

Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) рублей.

4.2. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчёту платежным поручением путем перечисления Комитетом денежных средств на расчетный счет Получателя, указанный в разделе 9 «Юридические адреса и реквизиты Сторон» настоящего Соглашения. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течении пяти рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Комитету с указанием новых реквизитов. В случае неверного указания реквизитов Получателем все риски, связанные с перечислением Комитетом денежных средств на указанный в настоящем Соглашении расчетный счет Получателя несет Получатель.

#### 5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны обязуются в соответствии с законодательством способствовать выполнению Соглашения в полном объеме, информировать об обстоятельствах, угрожающих исполнению Соглашения и предпринимать согласованные действия по его выполнению.

5.2. Получатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и обоснованность предоставленных документов, подтверждающих целевое использование средств, за соответствие их требованиям законодательства и Порядка и выполнение условий предоставления субсидии.

5.3. В случае ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

#### 6. Прочие условия

6.1. Споры и разногласия по данному Соглашению решаются путем переговоров, а в случае недостижения соглашения по спорным вопросам – в соответствии с действующим законодательством.

6.2. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Данное Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдается Получателю, а

другой хранится в Комитете.

## 7. Порядок изменения, расторжения Соглашения

7.1. Соглашение может быть изменено Сторонами на основании их взаимного согласия и при наличии объективных причин, вызвавших изменения.

7.2. Все изменения к Соглашению оформляются письменно, в виде дополнительного соглашения.

7.3. Соглашение может быть расторгнуто в соответствии с действующим законодательством.

## 8. Срок действия Соглашения

8.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение двух календарных лет.

8.2. Прекращение (окончание) срока действия Соглашения влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Соглашения.

## 9. Юридические адреса и реквизиты сторон

В случае изменения юридического адреса или реквизитов Стороны договора обязаны в пятидневный срок уведомить об этом друг друга.

Комитет:	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска	Получатель:	(полное наименование субъекта МСП)
Адрес:	183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75	Адрес:	
Банк	ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области	Банк	
Р/счет	40204810500000000001	Р/счет	
К/счет		К/счет	
БИК	044705001	БИК	
ИНН/КПП	5190932819/519 001 001	ИНН/КПП	
Председатель комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска  _____ И.С. Канаш МП « ____ » _____ 201__ г		Руководитель субъекта МСП  _____ (Ф.И.О) МП « ____ » _____ 201__ г	