

Порядок
конкурсного отбора по предоставлению за счет средств бюджета
городского округа Химки Московской области субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства на проведение мероприятий
подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства
в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа
Химки Московской области «Предпринимательство»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Порядка

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью содействия развитию субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа Химки Московской области, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области», Постановлением Администрации городского округа Химки Московской области от 21.04.2021 № 341 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Химки Московской области от 02.12.2019 № 1067 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство».

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на вопросы рассмотрения заявлений и принятия по ним решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) на территории городского округа Химки Московской области в рамках мероприятия подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Химки Московской области, утвержденной постановлением Администрации городского округа Химки Московской области от 21.04.2021 года № 341 (далее – финансовая поддержка) в виде:

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

- «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество».

1.3. В Порядке используются основные термины и определения:

1.3.1. Организатор конкурса – Администрация городского округа Химки Московской области.

1.3.2. Учреждение – муниципальное казенное учреждение «Малый бизнес Химки».

1.3.3. Конкурсный отбор – способ отбора заявительных документов субъектов МСП на право получения субсидии за счет средств бюджета городского округа Химки Московской области.

1.3.4. Конкурсная комиссия – комиссия по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП.

1.3.5. Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий) – документы, оформленные в соответствии с требованиями Порядка (приложения № 6, 7 к Порядку).

1.3.6. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

1.3.7. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.8. Участник конкурса – субъект МСП, подавший заявку на участие в Конкурсном отборе.

1.3.9. Получатель - участник конкурса, по Заявлению которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидии за счет средств бюджета городского округа Химки Московской области.

1.3.10. Договор – соглашение, заключенное между Администрацией и Участником конкурса, по Заявлению на предоставление субсидии которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидии за счет средств бюджета городского округа Химки Московской области.

1.3.11. Субсидия – поддержка субъектов МСП в виде предоставления финансовых средств из бюджета городского округа Химки Московской

области на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Химки» муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 гг. (далее – Муниципальная программа).

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Порядке, указаны в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Лица, имеющие право на получение финансовой поддержки

2.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и состоящие в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Химки Московской области обратившиеся с запросом на предоставление финансовой поддержки в Администрацию (далее – Заявление).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления финансовой поддержки

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется Учреждением Администрации в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), РПГУ, а также, при наличии технической возможности, на едином портале бюджетной системы Российской Федерации <http://budget.gov.ru>. Обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений;

б) справочные телефоны Администрации, ее структурных подразделений, в том числе номер телефона-информатора (при наличии);

в) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, ее структурных подразделений на РПГУ, сайте Администрации, а также, при наличии технической возможности, на едином портале бюджетной системы Российской Федерации <http://budget.gov.ru>. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ее Учреждением, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) посредством телефонной связи;
- д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На РПГУ, сайте Администрации, а также, при наличии технической возможности, на едином портале бюджетной системы Российской Федерации <http://budget.gov.ru>, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, требования к оформлению указанных документов;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;
- в) срок предоставления финансовой поддержки;
- г) результаты предоставления финансовой поддержки, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления финансовой поддержки;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления финансовой поддержки;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки.

3.6. Информация по вопросам предоставления финансовой поддержки на РПГУ, сайте Администрации, а также, при наличии технической возможности, на едином портале бюджетной системы Российской Федерации <http://budget.gov.ru>, о порядке и сроках предоставления финансовой поддержки предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Администрации, ее структурных подразделений;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации, ее структурных подразделений;
- в) режим работы Администрации, ее структурных подразделений, график работы должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению финансовой поддержки;

д) перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;

е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки, образцы и инструкции по их заполнению;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение консультаций по финансовой поддержке;

з) текст Порядка с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления финансовой поддержки;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих финансовую поддержку.

3.8. При информировании о порядке предоставления финансовой поддержки по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации, ее структурного подразделения.

Должностное лицо Администрации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способы предварительной записи для личного приема по вопросам предоставления финансовой поддержки, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации, ее структурных подразделений.

Во время разговора должностные лица Администрации, ее структурных подразделений обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, ее структурного подразделения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления финансовой поддержки должностным лицом Администрации, ее структурного подразделения обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;

б) о нормативных правовых актах (далее – НПА), регулирующих вопросы предоставления финансовой поддержки (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения финансовой поддержки;

г) о сроках предоставления финансовой поддержки;

д) об основаниях для отказа в предоставлении финансовой поддержки;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления финансовой поддержки, а также, при наличии технической возможности, на едином портале бюджетной системы Российской Федерации <http://budget.gov.ru>.

3.10. Информирование о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется также по телефону Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления финансовой поддержки – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Администрации.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации, а также, при наличии технической возможности, на едином портале бюджетной системы Российской Федерации <http://budget.gov.ru>.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления финансовой поддержки должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

4. Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку

4.1. Органом, ответственным за предоставление финансовой поддержки, является Администрация городского округа Химки Московской области (далее – Администрация).

4.2. Администрация обеспечивает предоставление финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ.

4.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в электронной форме осуществляется в любом МФЦ, в пределах территории Московской области, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4.4. Непосредственное предоставление финансовой поддержки осуществляют следующие структурные подразделения Администрации в рамках внутреннего взаимодействия:

а) МКУ «Малый бизнес Химки» городского округа Химки Московской области;

б) Финансовое управление Администрации городского округа Химки.

4.5. Прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки, проведение выездного обследования осуществляет Учреждение.

4.6. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

4.7. В целях предоставления финансовой поддержки Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

5. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки

5.1. Результатом рассмотрения Заявления является:

5.1.1. уведомление о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

5.1.2. уведомление о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор в случае наличия оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, оформленное в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку.

5.2. Решение о предоставлении финансовой поддержки либо отказе в ее предоставлении принимается Администрацией на основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия). Решение Конкурсной комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации.

5.3. Решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении оформляется постановлением Администрации (далее – Постановление) об утверждении итогов конкурсного отбора, которое подлежит обязательному размещению на сайте Администрации в течение 5 (Пяти) календарных дней с момента его подписания.

5.4. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание

результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, утверждается распоряжением Администрации.

5.5. Сведения о результатах рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки с приложением электронного образа результата в течение 1 (Одного) рабочего дня после принятия соответствующего решения подлежат обязательному размещению в ВИС.

5.6. Уведомление о принятом решении независимо от результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6. Срок регистрации Заявления о предоставлении финансовой поддержки

6.1. Заявление на предоставление финансовой поддержки, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки и срок предоставления результата Заявителю

7.1. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки в текущем календарном году устанавливается Постановлением Администрации.

Не позднее 1 (одного) рабочих дней до даты начала приема Заявлений на РПГУ и сайте Администрации размещается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки (далее – извещение о проведении конкурсного отбора).

7.2. Срок предоставления результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки составляет и не более 85 календарных дней со дня регистрации.

8. Правовые основания предоставления финансовой поддержки

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление финансовой поддержки, являются:

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- муниципальная программа «Предпринимательство» городского округа Химки Московской области, утвержденная постановлением Администрации городского округа Химки Московской области от 21.04.2021 № 341 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Химки Московской области

от 02.12.2019 № 1067 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство»;

- порядок конкурсного отбора Заявлений на предоставление финансовой поддержки на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, утвержденный нормативным правовым актом (наименование распоряжения/постановления) Администрации (далее – Порядок конкурсного отбора).

8.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении финансовой поддержки, приведен в Приложении 5 к настоящему Порядку.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, подлежащих предоставлению Заявителем

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки:

а) Заявление на предоставление финансовой поддержки.

Заявление заполняется в интерактивной форме в электронном виде на РПГУ в соответствии с Приложением 6,7, к настоящему Порядку, в зависимости от выбранного Заявителем мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Положения;

б) информация о Заявителе по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Порядку;

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

9.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения, приведен в Приложении 9 к настоящему Порядку.

9.3. Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 10 к настоящему Порядку.

9.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления решения о предоставлении финансовой поддержки, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки;

б) наличие ошибок в Заявлении на предоставление финансовой поддержки и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

10.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации для определения соответствия Заявителя критериям и требованиям, указанным в Приложении 11 к настоящему Порядку, запрашивает:

10.1.1. В Федеральной налоговой службе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки юридического лица;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки индивидуального предпринимателя;

в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

г) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю финансовой поддержки.

10.3. Должностное лицо органа, указанного в пункте 10.1.1, не представившее (несвоеременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит

административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Порядка могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении финансовой поддержки.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, являются:

11.1.1. Обращение за предоставлением финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком.

11.1.2. Обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 7.1 настоящего Порядка.

11.1.3. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

11.1.4. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка).

11.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, III, IV Приложения 9 к настоящему Порядку.

11.1.6. Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно:

- документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;

- документ о назначении на должность главного бухгалтера;

- справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей.

11.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).

11.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, III, IV Приложения 9 к настоящему Порядку.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, приведенной в Приложении 13 к настоящему Порядку, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Администрации, с указанием причин отказа направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

11.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию до даты окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки, установленной извещением о проведении Конкурсного отбора.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

12.1.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», приведенным в Приложении 11 к настоящему Порядку.

12.1.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным нормативным правовым актом городского округа Химки по проведению конкурсных процедур.

12.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в разделе II - IV Приложения 10 к настоящему Порядку:

12.1.4. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

12.1.5. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, перечень которых приведен в разделе I - IV Приложения 10 к настоящему Порядку, в том числе:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления финансовой поддержки.

12.1.6. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации.

12.1.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных нормативным правовым актом муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, указанных

в пункте 1.2 настоящего Порядка, и лимитов бюджетных обязательств, распределяемых в рамках конкурсного отбора.

12.2. Отзыв Заявления на предоставление финансовой поддержки по инициативе Заявителя.

12.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ, написанного в свободной форме, с указанием номера отзываемого Заявления на предоставление финансовой поддержки, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

12.2.2. На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки по форме, установленной в Приложении 13 к настоящему Порядку.

Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации Заявления об отказе от предоставления финансовой поддержки.

12.3. Факт отказа Заявителя от предоставления финансовой поддержки с приложением Заявления об отказе от предоставления финансовой поддержки и решением об отказе в предоставлении финансовой поддержки фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в ВИС.

12.4. Отказ в предоставлении финансовой поддержки в связи с отзывом Заявления на предоставление финансовой поддержки по инициативе Заявителя не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за принятие решения о предоставлении финансовой поддержки

13.1. Решение о предоставлении финансовой поддержки принимается бесплатно.

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения финансовой поддержки

14.1. Администрация обеспечивает прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки и выдачу результатов их рассмотрения в электронной форме посредством РПГУ.

14.2. Для направления документов, необходимых для получения финансовой поддержки, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством

подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП.

14.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию. Отправленные документы поступают в ВИС.

14.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

14.5. С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявления и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках предоставления финансовой поддержки в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

14.6. Администрация рассматривает электронные образы документов, представленных Заявителем, а также сведения, полученные Администрацией в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

14.7. Прием документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Способы получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, в личном кабинете на РПГУ.

15.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

- по телефону Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

15.3. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

16. Требования к помещениям, в которых принимается решение о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

финансовой поддержки, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

16.1. Администрация при выполнении административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где осуществляется выполнение административных процедур, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16.2. Выполнение административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (далее – Помещения), которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

16.3. Помещения должны обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

16.4. Здания, в которых принимается решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

б) звуковой сигнализацией у светофоров;

в) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

г) санитарно-гигиеническими помещениями;

д) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

е) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

ж) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

16.8. В помещениях созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации;
- б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

17. Показатели доступности и качества административных процедур по рассмотрению Заявлений на предоставление финансовой поддержки

17.1. Оценка доступности и качества осуществления административных процедур по рассмотрению Заявлений должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан (доступность информации о финансовой поддержке, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм получения результата рассмотрения Заявления, в том числе с использованием РПГУ;
- в) возможность обращения за предоставлением финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ;
- г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя для подачи документов, необходимых для получения результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в электронной форме;

д) доступность обращения, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

е) соблюдение сроков предоставления и сроков выполнения административных процедур при предоставлении финансовой поддержки;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления решений о предоставлении финансовой поддержки;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления финансовой поддержки, в том числе с использованием РПГУ.

17.2. В целях получения консультаций на предоставление финансовой поддержки Администрацией осуществляется прием Заявителей как по предварительной записи, так и в порядке живой очереди. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты Администрации, указанных в Приложении 2 к настоящему Порядку.

17.3. Предоставление финансовой поддержки осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

18. Требования к организации процесса рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки в электронной форме

18.1. В целях рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления на РПГУ с приложением электронных образов документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, а также в Приложении 9 к настоящему Порядку.

18.2. При предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о порядке предоставления финансовой поддержки;

2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию с использованием РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, в интегрированную с РПГУ ВИС;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в ВИС;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении финансовой поддержки, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки посредством информационного сервиса "Узнать статус Заявления";

8) получение Заявителем результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

9) направление жалобы на решения, действие (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в порядке, установленном в разделе 24 настоящего Порядка.

18.3. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, а также в Приложении 9 к настоящему Порядку, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

18.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

18.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 200-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.6. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 40 Гб.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении финансовой поддержки

19.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки;
- 3) рассмотрение Заявления и пакета документов Администрацией;
- 4) подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии;
- 5) подготовка Постановления Администрации;
- 6) оформление результата;
- 7) направление (выдача) результата.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 14 настоящему Порядку.

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении

финансовой поддержки, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

20.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления финансовой поддержки осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Порядка и законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к предоставлению финансовой поддержки, в том числе по жалобам на принятые решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении финансовой поддержки, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

21.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставлением финансовой поддержки, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего финансовую поддержку.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления финансовой поддержки

22.1. По результатам проведенных проверок и мониторинга, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

22.2. Ответственным за соблюдение порядка предоставления финансовой поддержки является уполномоченное должностное лицо Администрации, на которого возложены полномочия по координации деятельности МКУ «Малый бизнес Химки»

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки являются:

- независимость;

- тщательность.

23.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении финансовой поддержки, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением финансовой поддержки, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении финансовой поддержки.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления финансовой поддержки, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

23.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления финансовой поддержки, а также жалобы и Заявления на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением финансовой поддержки.

23.6. Контроль за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении финансовой поддержки, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления финансовой поддержки и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе принятия решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

24.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления на предоставление финансовой поддержки;

2) нарушение срока принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении финансовой поддержки, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком;

6) требование с Заявителя при принятии решения о предоставлении финансовой поддержки платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления финансовой поддержки документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления финансовой поддержки;

9) приостановление предоставления финансовой поддержки, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком;

10) требование у Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении финансовой поддержки;

б) наличие ошибок в Заявлении на предоставление финансовой поддержки и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобу на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

24.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ФИО должностного лица Администрации, его руководителя, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя –индивидуального предпринимателя (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, участвующего в принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

24.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

24.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по адресам, указанным в Приложении 2 к настоящему Порядку. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Администрации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

24.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) сайта Администрации в сети Интернет;

б) РПГУ.

24.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.4 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

24.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей финансовую поддержку, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации либо лица, его замещающего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 (Семи) календарных дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. При этом

Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, уведомляет Заявителя о переадресации жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

24.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение 3 (Трех) календарных дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

24.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате принятия решения документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления финансовой поддержки, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае Администрация сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

2) текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае Администрация в течение 7 (Семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть (в этом случае Администрация в течение 7 (Семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу).

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ) СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

25. Общие положения

25.1. Настоящий Порядок проведения конкурсного отбора устанавливает правила рассмотрения администрацией городского округа Химки Московской области (далее – Администрация) заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных к категории субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъектам МСП), порядок принятия решения о предоставлении финансовой поддержки (субсидий).

25.2. Предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам МСП осуществляется по итогам Конкурсного отбора заявлений субъектов МСП на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Химки Московской области (далее – Конкурсный отбор).

25.3. Основные понятия:

- организатор конкурса – администрация городского округа Химки Московской области.

- конкурсный отбор – способ отбора заявительных документов субъектов МСП на право получения финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Химки Московской области.

- конкурсная комиссия – комиссия по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на право заключения соглашений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Химки Московской области.

- заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на участие в Конкурсном отборе – документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка конкурсного отбора (далее – Заявление).

- участник конкурсного отбора – субъект МСП, подавший Заявление на участие в Конкурсном отборе.

- получатель – участник конкурсного отбора, по Заявлению которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Химки Московской области.

- соглашение – соглашение, заключенное между Администрацией и Участником конкурсного отбора, по Заявлению которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Химки Московской области

- финансовая поддержка (субсидия) – поддержка субъектов МСП в виде предоставления финансовых средств из бюджета городского округа Химки Московской области в рамках реализации мероприятий Муниципальной программы.

26. Подготовка Заявления на участие в конкурсе

26.1. Администрация городского округа Химки (далее – Администрация) публикует в газете «Химкинские новости», а также, при наличии технической возможности, на едином портале бюджетной системы Российской Федерации <http://budget.gov.ru>., извещение о Конкурсном отборе по мероприятиям подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Химки Московской области от 21.04.2021 № 341 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Химки Московской области от 02.12.2019 № 1067 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Химки Московской области «Предпринимательство». (далее – программа).

Сроки начала и окончания приема Заявок утверждаются постановлением администрации городского округа Химки Московской

области (далее – постановление администрации) и не должны быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения извещения о проведении отбора.

26.2. Участником конкурса подается Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий) (приложение № 6, 7 к Порядку) по мероприятиям Муниципальной программы:

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

- «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество».

26.2. Участник конкурса подает Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на русском языке через РПГУ посредством заполнения интерактивной формы заявления с прикреплением всех необходимых документов в письменной форме, а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Документы предоставляются в соответствии с Приложением №9 к Порядку подачи заявлений.

26.3. Все поступившие в Администрацию Заявления рассматриваются Комиссия по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на право заключения соглашений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Химки Московской области (далее – Конкурсная комиссия).

27. Порядок проведения конкурсного отбора заявлений

27.1. Конкурсная комиссия проводит оценку заявок субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на право предоставления субсидий на осуществление частичной компенсации затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) по следующим критериям оценки:

27.1.1. Условия реализации мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

Субсидирование затрат субъектов МСП производится на конкурсной основе с соблюдением следующих требований:

1. Максимальный размер субсидии субъекту МСП, осуществляющему деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), составляет не более 50 % от суммы фактически осуществленных затрат и не может превышать 1 млн. рублей на одного получателя финансовой поддержки (субсидий).

2. Субсидии направляются на компенсацию затрат субъектов МСП, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в том числе на его монтаж (если затраты на монтаж предусмотрены соответствующим договором на приобретение оборудования).

3. Субсидии направляются на компенсацию затрат субъектов МСП, связанных с приобретением оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами МСП.

В рамках данного мероприятия Муниципальной программы компенсируются фактически произведенные затраты субъектов МСП по приобретению оборудования, бывшего в эксплуатации не более 5 лет, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Предметом финансирования могут быть обоснованные затраты, произведенные в текущем финансовом году на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Основные средства, затраты на приобретение которых подлежали компенсации, должны находиться на территории городского округа Химки до полного выполнения обязательств.

4. Заявка оценивается по набранным баллам:

Сфера деятельности заявителя:

производственная сфера	100 баллов
сельское хозяйство	100 баллов
научно-техническая сфера	80 баллов

услуги (общественное питание, бытовые, транспортные, иные)	60 баллов
--	-----------

Создание новых рабочих мест

1 рабочее место	10 баллов
-----------------	-----------

Размер средней заработной платы работников после предоставления финансовой поддержки (субсидий):

более 20 000 рублей	100 баллов
от 15 500 рублей до 20 000 рублей	50 баллов
менее 15 500 рублей	0 баллов

Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг

от 2 до 5 процентов	20 баллов
от 6 до 10 процентов	40 баллов
от 11 до 15 процентов	60 баллов
от 16 до 20 процентов	80 баллов
свыше 20 процентов	100 баллов

Данный критерий не распространяется на Заявителей, срок со дня внесения записи, о регистрации которых в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

Срок деятельности Заявителя

Срок регистрации Заявителя менее 1 (одного) года до даты предоставления Заявки	100 баллов
Срок регистрации Заявителя 1 (один) год и более до даты предоставления Заявки	0 баллов

Данный критерий не распространяется на Заявителей, срок со дня внесения записи, о регистрации которых в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

Срок деятельности Заявителя

Срок регистрации Заявителя менее 1 (одного) года до даты предоставления Заявки	100 баллов
Срок регистрации Заявителя 1 (один) год и более до даты предоставления Заявки	0 баллов

27.1.2. Условия реализации мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах

деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество».

Субсидирование затрат субъектов МСП производится на конкурсной основе с соблюдением следующих требований:

1. Субсидии предоставляются на компенсацию затрат на оплату аренды или выкупа помещения, ремонт (реконструкцию) помещения, коммунальные услуги, покупку оборудования, мебели, материалов, инвентаря, покупку учебной литературы, обучение и повышение квалификации работников, медицинское обслуживание.

Предметом финансирования могут быть обоснованные затраты, произведенные в текущем финансовом году.

2. Заявка оценивается по набранным баллам:

Создание новых рабочих мест

1 рабочее место	10 баллов
-----------------	-----------

Размер средней заработной платы работников после предоставления финансовой поддержки (субсидий):

более 20 000 рублей	100 баллов
от 14 200 рублей до 20 000 рублей	50 баллов
менее 14 200 рублей	0 баллов

Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг

от 2 до 5 процентов	20 баллов
от 6 до 10 процентов	40 баллов
от 11 до 15 процентов	60 баллов
от 16 до 20 процентов	80 баллов
свыше 20 процентов	100 баллов

Данный критерий не распространяется на Заявителей, срок со дня внесения записи, о регистрации которых в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

Срок деятельности Заявителя

Срок регистрации Заявителя менее 1 (одного) года до даты предоставления Заявки	100 баллов
Срок регистрации Заявителя 1 (один) год и более до даты предоставления Заявки	0 баллов

3. Право на получение субсидии по мероприятиям Муниципальной программы получают Заявители, набравшие 50 баллов и более.

4. В случае если количество Заявок, по которым Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий), превышает объем финансирования, предусмотренный соответствующим мероприятием Муниципальной программы, то размер субсидии определяется в следующем порядке:

$$X = M * (S / T);$$

X – размер субсидии, подлежащий перечислению на расчетный счет Участнику конкурса, по Заявке которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидии;

M – размер субсидии, определенный в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка;

S – объем финансирования, предусмотренный соответствующим мероприятием Муниципальной программы;

T – общий объем финансирования, предусмотренный по всем Заявкам, по которым Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидии в рамках соответствующих мероприятий Муниципальной программы.

27.2. В случае, если две и более заявок субъектов МСП набрали одинаковое количество баллов и при недостаточности бюджетных ассигнований по мероприятию для удовлетворения данных заявок в полном объеме, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворению подлежит заявка субъекта МСП, представленная ранее остальных;

- удовлетворению подлежат все заявки субъектов МСП пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

27.3. Превышение потребностей субъектов МСП, подавших заявления на оказание поддержки, соответствующих условиям, утвержденным настоящим Порядком, над лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными на конкретное мероприятие, может быть основанием для принятия решения Конкурсной комиссией о пропорциональном снижении уровня софинансирования предпринимательских проектов, участвующих в данном мероприятии.

27.4. В течение пяти рабочих дней с момента подписания Конкурсной комиссией протокола о результатах конкурса Комитет по экономике и инвестициям Администрации готовит проект Соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с приложением к настоящему Порядку проведения конкурсного отбора и передает его Заявителю

на подпись (далее – Соглашение). Заявитель представляет в Администрацию подписанное руководителем Соглашение и справку кредитной организации об открытии расчетного счета. Изменение Соглашения, в том числе расторжение Соглашения, осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению (дополнительного соглашения о расторжении Соглашения) в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

28. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) и ответственности за их нарушение

28.1. Обязательная проверка соблюдения получателем финансовой поддержки (субсидии) условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется Отделом экономики и инвестиций и финансовым управлением Администрации.

28.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Химки Московской области в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

нарушения получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Отделом экономики и инвестиций и финансовым управлением Администрации;

недостижения получателем финансовой поддержки (субсидии) результатов предоставления субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии.

28.3. При недостижении результатов предоставления субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, возврат субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутым результатам предоставления субсидии, значениям показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением.

В случае если получателем финансовой поддержки (субсидии) не достигнуты результаты предоставления субсидии и (или) значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, не более чем на 10 (десять) процентов от установленных значений, субсидия не подлежит возврату.

28.4. Мера ответственности в виде возврата субсидии в бюджет городского округа Химки Московской области не применяется к получателю субсидии в случае наступления периода действия режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и действия ограничительных мероприятий (карантина), вводимых в случае угрозы возникновения и (или) распространения новой коронавирусной

инфекции (COVID-2019) на территории Московской области (далее - Период) и ухудшения финансово – экономического положения получателя субсидии в связи с наступлением Периода.

28.5. В случае выявления нарушений по результатам проверок Администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа Химки Московской области предоставленной субсидии (части субсидии), оформленное в виде требования о возврате субсидии (части субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии), реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование о возврате). Возврат субсидии должен быть осуществлен не позднее 30 января следующего финансового года.

Требование о возврате направляется получателю субсидии в течение 5 календарных дней с даты подписания. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате Администрация производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.