



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2019 года № 128

г. Холм

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с приобретением основных средств, субъектам малого и среднего предпринимательства

Администрация Холмского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с приобретением основных средств, субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 22.05.2017 № 254 следующие изменения:

1.1. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Требования к документам, предоставляемым субъектами МСП

3.1. Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением основных средств, субъект МСП подает следующие документы:

Документы и информация, которые субъект МСП должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

копии документов удостоверяющих личность с предоставлением подлинника, заверенная субъектом МСП;

копии документов, удостоверяющих личность законного представителя субъекта МСП и подтверждающие его полномочия, в том числе полномочия данного представителя на дачу согласия от имени

субъекта МСП персональных данных (при обращении лица, уполномоченного субъектом МСП) с предоставлением подлинника, заверенная субъектом МСП;

сведения о средней численности работников у субъекта МСП на момент подачи заявления на предоставление субсидии;

расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

справка о средней заработной плате работников;

копии платёжных поручений, договоров, актов выполненных работ, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств и накладных (при приобретении товаров), других документов, подтверждающих затраты, совершенные в текущем году. Платежи должны быть совершены с расчетного счета субъекта МСП по безналичному расчету;

согласие субъекта МСП на обработку его персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на субъект МСП.

3.3. Документы, которые субъект МСП вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для оказания поддержки на компенсацию части затрат, связанных с приобретением основных средств, субъект МСП вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня её представления в отдел;

2) справку налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за 1 месяц до дня её представления в отдел;

3) копию документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копию договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

3.3.1. В случае если, выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявителем не представлена самостоятельно, то отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает её в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области.

3.3.2. В случае если, справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам заявителем не представлена самостоятельно, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области.

3.3.3. В случае если, копии документов, подтверждающих право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копии договоров аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) не представлены самостоятельно, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Межрайонный отдел № 7 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области рабочее место г. Холм

3.3.4. В случае если, помещения для ведения предпринимательской деятельности находятся в муниципальной собственности, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности в отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района.

3.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«Раздел 4. Порядок предоставления субсидии

4.1. Специалист Отдела принимает от субъектов МСП документы на получение субсидии, указанные в пунктах 3.1. настоящего Порядка, ежегодно с 01 по 15 ноября включительно и проверяет правильность оформления документов, наличие полного пакета документов представляемых субъектом МСП в соответствии с настоящим Порядком, сверяет копии представленных документов с подлинниками, при этом подлинные экземпляры документов возвращает субъекту МСП.

4.2. Предоставленные субъектом МСП документы специалист отдела регистрирует их в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью отдела. Журнал должен содержать следующие графы: порядковый номер, дата и время поступившего заявления, наименование заявителя, перечень предоставленных документов, отметка специалиста принявшего документы.

В случае если субъект МСП не предоставил документы, указанные в пункте 3.3. настоящего Порядка, то специалист отдела Администрации

района запрашивает эти документы посредством межведомственного взаимодействия.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 3.1. настоящего Порядка, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, субъекту МСП в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию района сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

4.3. Предоставленные документы от субъектов МСП передаются Председателю конкурсной комиссии, состав которой утвержден постановлением Администрации Холмского муниципального района, (далее - комиссия) для рассмотрения.

4.4. Председатель комиссии после рассмотрения заявления в день поступления с визой направляет его в отдел для проверки правильности расчета размера субсидии.

4.5. Специалист отдела в день поступления в отдел документов проверяет правильность расчета размера субсидии и передает пакет документов на рассмотрение комиссии.

4.6. Документы от субъектов МСП рассматриваются на конкурсной основе.

1.3. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Подведение итогов комиссии на конкурсной основе

5.1 Рассмотрение документов поступивших на конкурс от субъектов МСП осуществляет комиссия в период с 22 ноября по 28 ноября текущего года.

5.2. Комиссия осуществляет рассмотрение и оценку предоставленных документов от субъектов МСП.

5.3. Члены комиссии на заседании комиссии получают пакет документов по каждому претенденту и оценивают каждый пакет документов по балльной шкале по показателям оценки, указанным в оценочной ведомости согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

5.4. На основании оценочных ведомостей членов комиссии по каждому рассматриваемому пакету документов комиссия выводит итоговый балл в целом по каждому претенденту, и вносят данные в итоговую оценочную ведомость согласно приложению № 6 к Порядку.

5.5. По результатам оценки предоставленных документов от субъектов МСП с учетом мнения членов комиссии, комиссия принимает решение о предоставлении субсидии претендентам или об отказе в предоставлении субсидии.

5.6. Решение о предоставлении субсидии принимается в отношении претендентов, документы которых получили наибольшее количество баллов, в пределах средств, предусмотренных в Программе. При получении равного количества баллов несколькими претендентами решение о предоставлении субсидии принимается в отношении претендента, документы которого были зарегистрированы раньше.

5.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией при наличии оснований, указанных в пункте 5.10. настоящего Порядка.

5.8. Решение конкурсной комиссии оформляется в виде протокола и подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.9. На основании решения комиссии отдел в течение 2 календарных дней после подписания протокола комиссии уведомляет претендентов о результатах конкурса в письменном виде и готовит проект распоряжение о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП.

5.10. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

5.10.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным разделом 2. настоящего Порядка.

5.10.2. Непредставление документов, предусмотренных пунктами 3.1. настоящего Порядка, или представление недостоверных сведений и документов;

5.10.3. Неправильность расчета размера субсидии;

5.10.4. Отсутствие лимитов бюджетных обязательств;

5.10.5. Наличие заключения комиссии о не отнесении затрат заявителя к затратам на приобретение основных средств.

5.11. Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении субсидии в судебном порядке.

5.12. Претендентам, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, в течение 3 рабочих дней направляются два экземпляра договора на предоставление субсидии на компенсацию части затрат связанных с приобретением основных средств согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – договор на предоставление субсидии).

5.13. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня заключения договора на предоставление субсидии предоставляет Директору муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» распоряжение и договор о предоставлении субсидии, которые являются основанием для ее перечисления, который в течение 5 дней со дня получения документов, перечисляет денежные средства на расчетный счет субъекта МСП.»

1.4. В абзаце втором приложения № 2 к Порядку предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с приобретением

основных средств субъектам малого и среднего предпринимательства слова «пл. Победы, д. 1» заменить словами «пл. Победы, д. 2»

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района **В.И. Саляев**