9 августа 2017 года
№ 117 (22515)

СРЕДА

Присоединяйтесь к нам в социальных сетях:
facebook.com/**mgn.worker**
vk.com/**mgn_worker**
ok.ru/**mgn.worker**
twitter.com/**mgn_worker**

Все новости Магнитогорска
WWW.MR-INFO.RU

Газета издаётся с 1930 года

МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА

Деньгам – счёт

9914 рублей – такова величина прожиточного минимума в Челябинской области во втором квартале этого года. Согласно федеральным и региональным законам постановлением губернатора области определен размер прожиточного минимума для разных категорий населения.

>> 2 стр.

Проект. Челябинская область станет площадкой для развития добровольчества

Потому что мы пилотны

В рамках плана мероприятий по развитию волонтёрского движения в России до 2025 года формируются ресурсные центры поддержки добровольчества.

Челябинская область вошла в число регионов с лучшей практикой для осуществления проекта. На основании анализа потенциала развития добровольческого движения наш регион оказался среди 15 пилотных территорий для реализации проекта по формированию волонтерского движения. Опорной организацией стала автономная некоммерческая организация «Ассоциация волонтеров Южного Урала».

В соответствии с концепцией развития добровольчества центры поддержки представляют собой федеральные, межрегиональные и региональные организации, которые оказывают консультационную, организационную, имущественную, материально-техническую, информационную и методическую поддержку в этой сфере. Ассоциация формирует всероссийскую сеть центров, которые осуществляют взаимодействие среди добровольческого сообщества с региональными органами власти, ключевыми партнерами и федеральными структурами.

АНО «Ассоциация волонтеров Южного Урала» действует в течение двух лет. За это время южноуральские волонтеры помогали в проведении спортивных чемпионатов, в том числе международного уровня, которые проходили на территории региона, принимали активное участие в организации форума «УТРО» и других масштабных мероприятиях.

Напомним, недавно Агентство стратегических инициатив на основе лучших практик государственной поддержки добровольчества в России и за рубежом разработало стандарт поддержки волонтерства в регионах. В результате внедрения в Челябинской области будут созданы необходимая инфраструктура и инструменты для поддержки добровольчества.

Волонтёрское движение приобретает размах

Фото: Министерство образования и науки ЧО

Медицина. Градоначальник проверил ход ремонтных работ в детских медучреждениях

Эффективность и качество

Пока идут ремонты, детские поликлиники работают в обычном режиме

Фото: Илья Московец «МР»

Глава города Сергей БЕРДНИКОВ посетил учреждения здравоохранения по трём адресам, убедился в том, что выделенные средства потрачены с пользой, и выслушал планы относительно дальнейших ремонтных работ.

Как пояснила **начальник управления здравоохранения городской администрации Елена СИМОНОВА,** Сергеем Бердниковым на ремонты детских поликлиник Магнитогорска из городского бюджета в 2017 году было выделено в общей сложности 18 миллионов рублей, часть средств уже затрачена по назначению, остальные еще предстоит освоить.

Во вторник в поле зрения градоначальника оказались МУЗ «Детская городская поликлиника №2», ее филиал по улице Вокзальной и отделение патологии детей раннего грудного возраста МУЗ «Детская городская больница №3».

На первом объекте Сергей Николаевич осмотрел зоны регистрации, где еще предстоит выполнить ремонтные работы. **Исполняющая обязанности главного врача поликлиники Татьяна УЗЛОВА** рассказала, что планируется убрать окна регистратурной зоны, сделав ее открытой для удобного общения посетителей и сотрудников поликлиники. Также для медицинских карточек здесь будут установлены современные стеллажи. Глава города проверил, как выглядит второй этаж поликлиники после почти уже выполненного ремонта – здесь осталось лишь заменить старые двери.

2 стр. >>

Урожай

Зёрнышко к зёрнышку

Овощеводы Агаповского района приступили к уборке урожая.

Сегодня в сельхозорганизациях и фермерских хозяйствах Челябинской области убрано 0,4 процента от посевной площади картофеля, овощей открытого грунта – 1,7 процента. Как сообщил **главе региона Борису ДУБРОВСКОМУ министр сельского хозяйства региона Сергей СУШКОВ,** массовая уборка, в том числе зерновых культур, начнется в третьей декаде августа.

Губернатор поинтересовался, не внесла ли погода коррективы в планы аграриев. По словам Сергея Сушкова, вегетационный период у сельхозкультур в общей массе еще не завершился, однако с 15 августа уже можно будет начинать уборку озимых, а с 25 августа – массовую уборку яровых культур, картофеля и овощей. В этом году аграрии Челябинской области планируют собрать не менее 1,7 миллиона тонн зерна, около 100 тысяч тонн картофеля и 40 тысяч тонн овощей. В области уже заготовлено 84 тысячи тонн сена и 247 тысяч тонн сенажа, то есть на каждую голову крупного рогатого скота – 13,3 центнера кормовых единиц, сообщает Uralpress.ru.

Организация сдаст в аренду

нежилое помещение свободного назначения площадью 40 кв. м по адресу: ул. Ленинградская, 32.

Удобное расположение: перекресток улицы Ленинградской и проспекта К. Маркса, рядом остановки общественного транспорта. Помещение отремонтировано, имеются роллеты на окнах.

Обращаться: пр. Ленина, 74, редакция газеты «Магнитогорский рабочий», телефон 26-33-53.

Погода

Чт 10.08	ночь	день
	+13	+18
ВЕТЕР м/сек		4-6
ВЕТЕР направление		С-З

Курсы валют на 9.08

	покупка	продажа	курс ЦБ
$	59.00	61.00	60.0605
€	69.90	71.90	70.8414

по данным сайта www.creditural.ru

Господдержка

По труду и деньги

Зарплата социальных работников в Челябинской области растёт.

В рамках выполнения указа Президента России «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в регионе утверждена «дорожная карта», в которой отведено место повышению заработной платы социальных работников. Этим документом на 2017 год установлен целевой показатель по зарплате соцработников в размере 80 процентов от среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Челябинской области. В настоящее время она составляет 21 тысячу рублей, в то время как в 2012 году соцработники получали 6583 рубля, в прошлом году – 16472,9 рубля. На повышение заработной платы социальных работников за период с 2013 по 2017 год из консолидированного бюджета направлено более 700 миллионов рублей.

Деньги

На что живём?

Прожиточный минимум в регионе подрос.

Постановлением губернатора Челябинской области в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», региональными законами «Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области» и «О потребительской корзине в Челябинской области» величина прожиточного минимума в Челябинской области во втором квартале этого года в расчете на душу населения составила 9914 рублей. Для трудоспособного населения она достигла 10608 рублей, для пенсионеров – 8198 рублей, для детей – 10221 рубля.

Здоровье

Чтоб не пил, не курил…

Утверждён проект о здоровом образе жизни для россиян.

Правительство России ввело паспорт приоритетного проекта «Формирование здорового образа жизни», цель которого – к 2025 году увеличить долю россиян, приверженных здоровому образу жизни, с 36 до 60 процентов, сообщается на сайте кабинета министров.

Инициатива призвана увеличить число россиян, которые регулярно занимаются физкультурой и спортом, снизить потребление табака, усовершенствовать законодательство о рекламе, связанное с алкоголем, табаком и нерациональным питанием. Ранее **глава Минздрава Вероника СКВОРЦОВА** рассказала, что проект предполагает специальный блок программы по маркировке продуктов питания на предмет их пользы для здоровья. По словам **премьер-министра Дмитрия МЕДВЕДЕВА,** россиян нужно мотивировать к занятиям спортом с детства, чтобы они сохранили эту привычку на всю жизнь.

Медицина. Градоначальник проверил ход ремонтных работ в детских медучреждениях

Эффективность и качество

<< 1 стр.

На 557,17 тысячи рублей сделали новый потолок, заменили линолеум керамогранитом, оштукатуренные и покрашенные стены украсили рисунки, установлены скамейки для посетителей и новые пеленальные столики. На третьем этаже поликлиники работы еще ведутся, но до 31 августа строители обещают их завершить. На общестроительные работы здесь выделено 621,47 тысячи рублей.

Глава города подчеркнул, что помимо соблюдения сроков важны и качество выполненных работ, и их эффективность, чтобы был виден результат от потраченных на ремонт вложений.

Следующим объектом стал филиал второй поликлиники по адресу: улица Вокзальная, 112. Пока здесь ведутся работы, службы поликлиники временно расположились на цокольном этаже. Но уже скоро врачи начнут прием в отремонтированном помещении. Татьяна Узлова рассказала Сергею Бердникову о запланированном в сентябре ремонте входной зоны в поликлинику, на что градоначальник порекомендовал не затягивать работы ни на один день, чтобы уложиться в теплое время года.

Внутри поликлиники основные работы уже закончены. Здесь освобождена просторная территория для детских колясок, которые мамы смогут оставлять, входя в поликлинику.

Установлен навесной потолок, обычный линолеум заменен противопожарным, проведены электромонтажные работы, оштукатурены и окрашены стены, на которых так же, как и в основной поликлинике, появятся занимательные рисунки для детей. Всего на ремонт потрачено 881,8 тысячи бюджетных рублей. Еще на 122 тысячи рублей из спонсорских средств будет установлена регистрационная зона.

Сергей Бердников обратил внимание на определенные недоделки, связанные с оставшимися на виду проводами охранной сигнализации, недочеты поручил срочно исправить.

В ходе объезда глава города пообщался с медперсоналом Фото: Илья Московец «МР»

Отделение патологии детей раннего грудного возраста третьей детской больницы стало последним объектом, который посетил градоначальник. Здесь пока поменяли только окна – 25 штук на сумму 332,4 тысячи рублей. Но очень скоро в отделении, где капитальный ремонт не проводился более 20 лет, начнутся работы. На это из бюджета выделено 6,2 миллиона рублей. Как рассказала **заместитель главного врача по медицинской части Ольга БОЧКАРЕВА,** до конца года на эти средства планируется заменить инженерные сети, установить вентиляционное оборудование, провести работы по исполнению требований надзорной деятельности.

На ремонты детских поликлиник город выделил в 2017 году 18 миллионов рублей

– Давно город не мог найти возможность заняться поддержанием основных фондов больниц и поликлиник, – подвел итоги осмотра Сергей Бердников. – В этом году мы такую возможность изыскали. Мне не безразлично, как расходуются эти средства с точки зрения эффективности и соответствия сегодняшнему духу времени. Пока мне нравится, я получил позитивное впечатление. Думаю, и посетители этих медицинских учреждений оценят общие усилия.

Лидия ГРАНИШЕВСКАЯ

Инициатива. Переработка стеклотары значительно сократит площадь свалок

Вам бутылочка не нужна?

Планируется возродить массовую сдачу стеклотары.

Предложение ввести залоговую стоимость оборотной тары и обязать крупные торговые центры устанавливать автоматы по сбору пустых бутылок направят на рассмотрение в правительство России, сообщает Lenta.ru.

Залоговая стоимость – фиксированная цена на тару, которая указывается на бутылке или банке и гарантированно возвращается потребителю после сдачи. Нововведение должно стимулировать россиян сдавать бутылки.

Подобная практика широко применяется в Европе, однако в России пункты по сбору стекла есть только в 80 городах, в то время как в стране на отходы идет 1,2 миллиона тонн материала. Отмечается, что переработка тысячи тонн стеклотары дает восемь рабочих мест, сокращает площадь свалок на десять тысяч гектаров, а вредные выбросы в атмосферу – на 30 процентов, также на 30 процентов снижает электропотребление при производстве нового стекла. Если предложение одобрят, будет подготовлен проект поправок в действующий федеральный закон «Об отходах производства и потребления». Сейчас за бутылку в пункте приема можно получить от 15 до 90 копеек. Согласно закону, ответственность за утилизацию упаковки, в том числе стеклянной, лежит на производителях, которые либо должны сами организовать процесс, либо заплатить экологический сбор.

Новое – хорошо забытое старое Фото: Илья Московец «МР»

Вести с ММК

Звено к звену

Огнеборцы комбината проверили боеготовность.

На Магнитогорском металлургическом комбинате прошло объектовое специальное учение по пожарно-прикладному спорту на лучшее нештатное звено пожаротушения ПАО «ММК». Цель состязаний огнеборцев – проверка наличия и готовности нештатных звеньев пожаротушения к действиям при угрозе и возникновении пожара, активизации роли в обеспечении пожарной безопасности организации. В состязаниях приняли участие 57 команд, представлявших различные подразделения комбината и общества Группы ПАО «ММК». По результатам состязаний лучшим нештатным аварийно-спасательным звеном пожаротушения ПАО «ММК» признан боевой расчет цеха эксплуатации. Второе место завоевало звено листопрокатного цеха №11, третьим стало звено паровоздуходувной электростанции. Звенья, ставшие призерами в командном первенстве, награждены денежными премиями. Победителю также достался переходящий кубок. В состязаниях огнеборцев обществ Группы ПАО «ММК» первое и второе место вновь заняли боевые расчеты ООО «Шлаксервис» и ООО «Автотранспортное управление», замкнул призовую тройку боевой расчет ООО «Ремпуть». Отдельно денежными премиями награждены участники-победители в отдельных видах упражнений, сообщает управление информации и общественных связей ПАО «ММК».

Ракурс. Откуда берутся самые ужасные туристы

За границей. Дозволенного...

Китайское издание Post Magazine опубликовало список самых неприятных гостей из-за рубежа. О том, кто доставляет больше всего хлопот жителям курортных стран, – в материале «Газеты.Ru».

Крылатая фраза «Руссо туристо – облико морале» из «Бриллиантовой руки» известна многим иностранцам. Дорвавшись до отпуска, наши соотечественники часто теряют лицо, перебарщивая с алкоголем. Однако в последнее время мы как будто исправились. Бояться за границей стали теперь совсем не русских.

Китайцы

О том, насколько плотно переполнен жителями Поднебесной туристический рынок, все прекрасно знают. Впрочем, как и об их поведении в аэропортах. Чего только стоит тот факт, что правительству КНР пришлось опубликовать официальную памятку для пассажиров о том, как следует вести себя на борту самолета и в здании аэровокзала. В основе случаев, прописанных в памятке, лежат жалобы пассажиров и сотрудников аэропортов. Среди действий, за которые китайцы будут сурово наказаны и даже привлечены к уголовной ответственности, значатся нападение на сотрудников аэропорта и членов экипажа воздушного судна, незаконное проникновение на перрон или взлетно-посадочную полосу, уничтожение и порча объектов аэропорта, открывание дверей самолета, повреждение авиаоборудования и перевозка опасных инструментов.

Не лучше обстоят дела у жителей Китая и с поведением в отелях и местах культурного досуга. Зачастую после визита туристической группы сотрудникам приходится тратиться на мелкий капитальный ремонт номера – известно множество случаев, когда китайцы затапливали соседей и портили мебель. Фраза no photos и вовсе повергает китайцев в шок. Любители запечатлеть каждую секунду своей жизни, они обычно не обращают внимания на правила и достают смартфоны и во время спектаклей, и в галереях.

Еще одна проблема – прием пищи. В Китае считается нормальным издавать некрасивые звуки за столом, выплевывать рыбные кости на тарелку и даже бросать мусор под стол, что повергает в шок официантов в ресторанах.

Британцы

На втором месте в списке оказались жители Альбиона. Вежливые, дружелюбные и внимательные туристы моментально преображаются, лишь слегка пригубив бокал с горячительным. Бегать голыми по улице, прыгать с балкона в бассейн, драться с собственной тенью – история знает немало примеров, когда якобы чопорные англичане открывались зрителям с другой стороны.

Если британцы пьют, то немцы занудствуют

Достаточно вбить в поисковой системе «пьяный британец» – и она выдаст множество новостей о не самом культурном поведении местных жителей в состоянии алкогольного опьянения.

«Милости просим, но не забывайте, что вы в гостях...»

Фото: Елена Московец «МР»

Пятнают имя Великобритании не только шумные компании со спиртным. Мошенничество с пищевыми отравлениями, которое предполагает получение компенсации от отелей за фиктивные болезни, уже достигло масштабов эпидемии в Испании и других европейских странах.

Немцы

Если британцы пьют, то немцы занудствуют. Для большинства туристов из Германии правила – это святое. И если меню в отеле окажется однообразным, а в спальне не будет террасы, указанной в брошюре, они, скорее всего, начнут требовать компенсацию. Иногда претензии доходят до абсурда. Так, один из клиентов немецкой туристической компании TUI Group, находясь на отдыхе, за каждым ужином заказывал себе три пива. Каждый новый стакан немного отличался по объему от предыдущего, бдительный же немец фиксировал все объемы недолива. Вернувшись домой, он отправил детализированную претензию, в которой были пересчитаны все недовыпитые миллилитры с действующими ценами.

Вторая проблема – постоянные жалобы. Несколько лет назад даже вышла книга «Извините, но ваш отель сгорел», где журналисты Штефан Орт и Антье Блинда собрали самые абсурдные и смешные жалобы немцев во время путешествий. Так, один из любителей дайвинга обвинил туроператоров в том, что по их вине свернул себе шею. Причем он никуда не нырял. В своей жалобе клиент отметил, что все дело было в плоском телевизоре, который висел на стене в неправильном месте. Из-за этого, лежа в постели, турист был вынужден постоянно выворачивать голову, пока у него что-то не заклинило в затылке. Три дня, которые он мог провести, наслаждаясь подводным плаванием, ушли на реабилитацию.

Американцы

Отправляясь в путешествие, жители США не прочь выпить лишнего и пойти на мелкую кражу. Результат – пьяные выходки, туалет там, где приспичит, исчезнувшие вещи из отельных номеров и хамство. К тому же большинство американских туристов считают, что на отдыхе они вольны делать, а также получать все, что хотят. Если сотрудник отеля выполнить просьбу отказывается, ему в ноги (или за шиворот, кому как повезет) летят долларовые купюры.

Вторая проблема американцев – они постоянно теряются или теряют свои вещи, что доставляет лишние хлопоты сотрудникам турфирм.

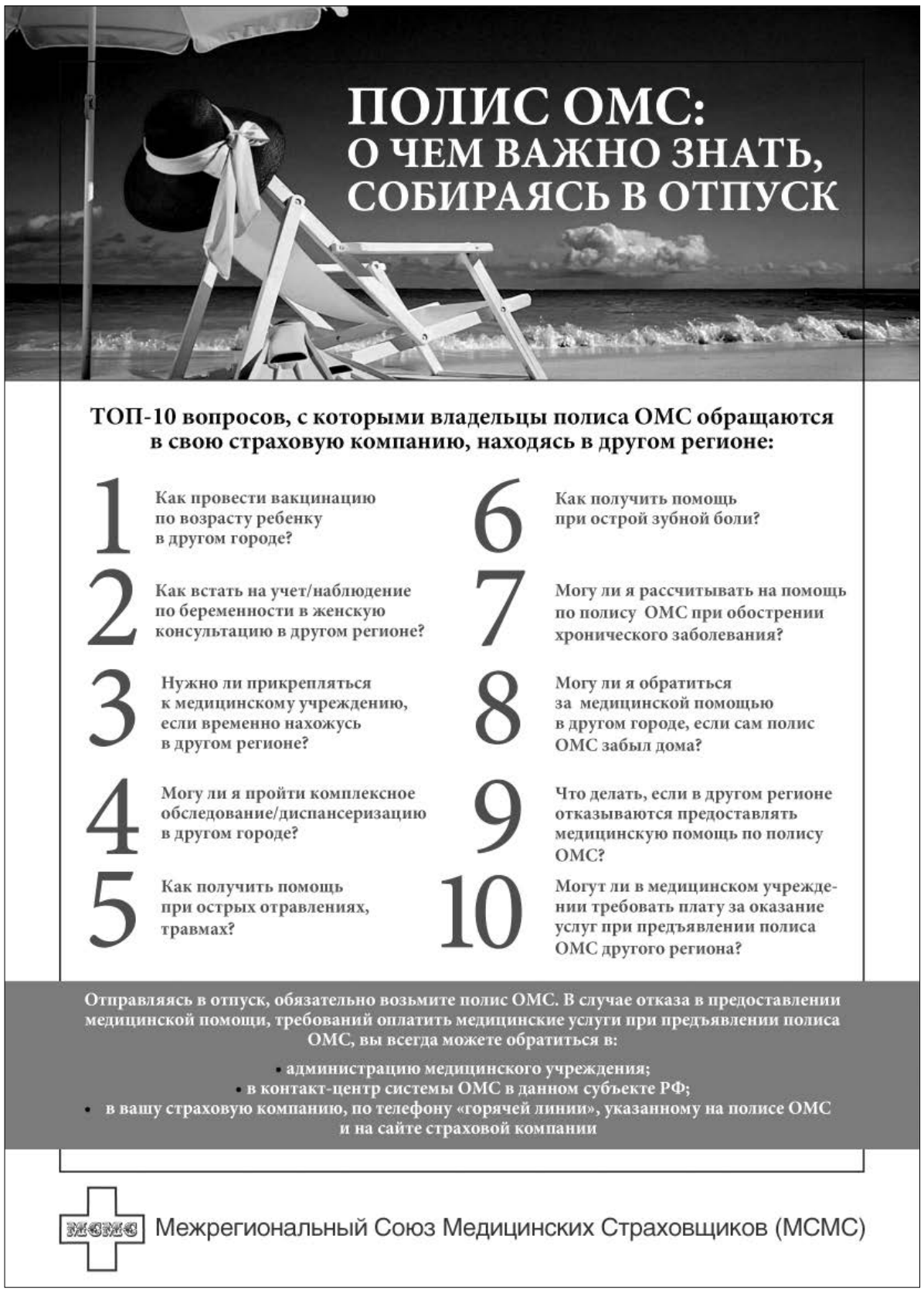
Израильтяне

Поведение израильтян на отдыхе зачастую мало чем отличается от британцев и американцев. Правда, по своей природе они более темпераментные, поэтому до утра в номерах проходят шумные посиделки, что часто тревожит других отдыхающих.

Еще одна проблема – крохоборство. Если мириться с выходками китайцев владельцы отелей готовы ради дополнительной прибыли, то с израильтян вряд ли выйдет получить лишний доллар.

Русские

Все-таки этот список не мог обойтись без наших соотечественников. И здесь все вполне предсказуемо: украденные туалетные принадлежности, посуда и бытовая техника, пьяные дебоши, сломанная гостиничная мебель и хамское отношение к персоналу.



Туризм

Есть что посмотреть

Добро пожаловать на Южный Урал!

Челябинская область вошла в ТОП-5 рейтинга привлекательности тур-регионов. Сайт EventsInRussia.com обнародовал рейтинг регионов, развивающих туризм. В основу легла оценка количества проводимых событий исторической направленности, а также интереса к региону как к месту проведения военно-исторических фестивалей. Южный Урал занял в рейтинге четвертую позицию.

Спорт

Триумф в «Краю голубых озёр»

Магнитогорские теннисисты празднуют победу.

Наши ребята успешно выступили на VIII Всероссийском фестивале по настольному теннису среди спортсменов с особенностями здоровья, который прошел на турбазе озера Тургояк. **Пятикратный чемпион России мастер спорта Никита ОСАДЧЕВ** и **двукратный победитель фестиваля Дмитрий ПОНОМАРЕВ** стали обладателями золотых медалей и победителями в своих классах, **Руслан АХМЕТОВ** оказался «бронзовым» призером. Никита, выиграв состязания в парном разряде и абсолютное первенство, выступил в амплуа играющего тренера. Участники соревнований выражают благодарность за неоценимую помощь организатору турнира **президенту Федерации настольного тенниса Игорю БАХМАТОВУ,** а также **начальнику управления социальной защиты администрации Магнитогорска Ирине МИХАЙЛЕНКО, начальнику управления по физической культуре, спорту и туризму Андрею ПОЛЯКОВУ, директору СК «Металлург» Олегу ЗАРИПОВУ, старшему тренеру спортклуба «Металлург-Магнитогорск» Виктору УСОВУ, директору баскетбольного клуба «ДИНАМО» Валерию АРМЕРУ, директору Дворца спорта имени Ивана Ромазана Петру БИБИКУ, спорторганизатору ФОК «Юниор» Сергею ЗОТКИНУ,** чьи забота и живое участие способствуют процветанию спорта в Магнитогорске.

Метеослужба. Как погодные аномалии лета повлияли на россиян

Погодка вразвалочку

Более половины жителей страны заметили существенные изменения погоды этим летом в сравнении с прошлыми годами, при этом более 60 процентов из тех, кто ощущает погодные аномалии, испытывают их влияние на себе – чаще это выражалось в плохом самочувствии и настроении, показал опрос Всероссийского центра изучения общественного мнения – ВЦИОМ.

То в жар, то в холод

По информации РИА Новости, летние аномалии погоды оказали влияние на более чем 58 процентов россиян, причем как в мегаполисах, так и в сельской местности эта доля превышает 50 процентов.

Жители большинства регионов указали на необычно дождливую и холодную погоду этим летом: 73 процента из тех, кто заметил погодные аномалии в своем регионе, обратили внимание на чрезмерное количество осадков, а 52 процента – на низкие температуры. О нетипично жаркой погоде говорят 18 процентов опрошенных, уточнили во ВЦИОМ, однако об этом не сказал ни один из москвичей и петербуржцев, принявших участие в опросе. *«По словам 63 процентов россиян, отмечающих аномальные погодные явления, они ощутили их влияние на себе. Существенно чаще, чем молодежь (45 процентов среди 18-24-летних) и мужчины (57 процентов), об этом говорят пожилые люди (72 процента среди 60-летних и старше) и женщины (67 процентов). В первую очередь сетуют на плохое самочувствие и настроение, но ряд ответов связан с жалобами экономического характера: потеря урожая, прибыли»,* – отметили во ВЦИОМ.

Среди причин необычной погоды нынешним летом 13 процентов респондентов называют общее изменение климата. Также подобные аномалии россияне склонны связывать с глобальным потеплением и таянием ледников, неправильным использованием природных ресурсов человеком, загрязнением окружающей среды – такие ответы дали по 11 процентов респондентов. В версию о применении климатического оружия верят восемь процентов из тех, кто отметил аномалии погодных условий.

– Большинство россиян слабо разбирается в том, как устроен климат нашей планеты. Они объясняют колебания погоды примерно в равной степени крупными природными изменениями и вмешательством человека. К знаниям, почерпнутым из школьных уроков географии, добавляются народные приметы, исторические шутки про «генерала мороза» и «вечную весеннюю распутицу», а также тревожно-пугающие заявления экологов, – отметил **аналитик ВЦИОМ Иван ЛЕКОНЦЕВ.**

Как именно сказывается погода на самочувствии, тоже не всегда ясно, уточнил он. Как понять человеку с плохим настроением – его подавленное состояние связано с дождями или с голодом, или с одиночеством? Причин здесь могут быть десятки, и погода – лишь один из возможных факторов.

Всероссийский опрос «ВЦИОМ-Спутник» был проведен среди 1,2 тысячи респондентов в возрасте от 18 лет. Метод опроса – телефонное интервью, статистическая погрешность не превышает 3,5 процента.

При любой погоде есть повод улыбнуться!

Фото: Илья Московец «МР»

Гадание по облакам

Кроме того, ВЦИОМ оценил уровень доверия россиян прогнозам погоды вообще. Как свидетельствуют данные опроса, метеопрогнозам доверяет более половины жителей нашей страны, сообщает сайт РБК.

«Доверие к информации метеорологов выражают 56 процентов россиян, причем у тех, кто регулярно следит за прогнозами погоды, уровень доверия почти вдвое выше (65 процентов), чем у тех, кто подобной информацией практически не интересуется (35 процентов)», – сообщается в материалах ВЦИОМа. Еще 27 процентов респондентов следят за прогнозами время от времени, а 19 процентов редко или вообще никогда не обращают внимания на метеосводки.

Аналогичная тенденция наблюдается при сравнении ответов респондентов старшего возраста и молодых людей: среди 60-летних и старше 70 процентов постоянно смотрят прогнозы погоды, тогда как в группе опрошенных 18-24 лет эта доля составляет 24 процента.

Две трети опрошенных отмечают, что в большинстве случаев прогнозы синоптиков бывают точны, из них 75 процентов среди регулярно следящих за метеосводками, не согласны с этим 30 процентов респондентов. Также метеопрогнозам доверяют 54 процента москвичей и петербуржцев против 64 процентов жителей других городов и населенных пунктов.

В телефонном опросе ВЦИОМа принимали участие 1200 респондентов в возрасте от 18 лет.

Реклама и объявления

Строительной организации требуются:
ОТДЕЛОЧНИКИ МАЛЯРЫ
З/п договорная.
8 (964) 965-72-77

ПРИЁМ ОБЪЯВЛЕНИЙ В ГАЗЕТУ «МР»:
пр. К. Маркса, 63, напротив Центрального рынка; ул. Советская, 170; ТЦ «Тройка», 2 этаж; пр. К. Маркса, 130, 183б.

Губернатор и Правительство Челябинской области скорбят по поводу безвременной кончины известного челябинского писателя, кинодраматурга, фотохудожника и преподавателя
Виктора Дмитриевича ПЕТРОВА
и выражают глубокие соболезнования его родным и близким.

АДРЕС РЕДАКЦИИ и издателя: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 74; http://www.mr-info.ru; e-mail: mr@mr-info.ru, mr-reklama@mail.ru Распространяется по подписке и в розницу. Цена свободная. НАШ ИНДЕКС: 54599

МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ
№ 117 (22515) 09.08.2017
Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 74-00833 от 30.10.2012 г.

Учредитель и издатель: АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий». Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области.

Главный редактор Елена Олеговна МОСКОВЕЦ
Приемная 26-33-50
Служба новостей 26-33-56
Служба подписки и доставки 26-33-49
Рекламная служба: 26-33-51, 26-33-52 (факс)

Тираж 9120. Заказ № 4196. Отпечатано ЗАО «МДП»: 455023, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69. Объем 1 печатный лист. Подписано в печать по графику 08.08.2017 в 19.00. Фактически 08.08.2017 в 18.00.

За содержание и достоверность рекламных материалов, программы ТВ и прогноза погоды редакция ответственности не несет. При воспроизведении в печатном, электронном или ином виде ссылка на «Магнитогорский рабочий» обязательна.

9 772410 203005 17117

Номер набран и сверстан в редакции газеты.

Перечень пустующих объектов нежилого фонда г. Магнитогорска на которые зарегистрировано право муниципальной собственности на 05.08.2017

№ п/п	Наименование объекта	Адрес помещения	Площадь (кв.м)	Расположение помещения	Предполагаемый вид использования объекта
1	нежилое здание	1ая Северо-Западная, 4/1	14,60	нежилое здание - АЗС (земельный участок 3457 кв.м. сформирован, стоит на кадастровом учете)	в программе приватизации 2017 аукцион 14.09.2017 (начальная стоимость 3466000,00 руб.) (по осмотру здания обращаться в МП "Горэлектросеть" (т. 29-30-00)
2	нежилое помещение	50-летия Магнитки, 52/1	106, 2+25,95	нежилое помещение №3 на п/п подвал №2,3,4,5,9 с местами общего пользования на п/п подвала №1,6,10,11,12 (подвал) и 1,24 (1 этаж)	для сдачи в аренду СМСП
3	нежилое помещение	Бехтерева, 8	12,10	нежилое помещение №2, основное, вход отдельный	в программе приватизации (публичное предложение 30.08.2017, стоимость 287000 руб.)
4	нежилое здание	Большевистская, 11	8 849,10	нежилое здание (памятник культуры)	для сдачи в аренду, приватизации
5	нежилое здание	Большевистская, 11	141,60	гараж	для сдачи в аренду, приватизации
6	нежилое помещение	Бурденко, 13	124,00	нежилое помещение в нежилом здании, вход отдельный	для сдачи в аренду, программа приватизации 2018
7	нежилое здание	Вокзальная, 88	2 407,40	нежилое здание - учебный корпус (3 этажа), земельный участок сформирован	для сдачи в аренду
8	нежилое здание	Вокзальная, 88	142,50	нежилое здание - гараж, земельный участок сформирован	для сдачи в аренду
9	нежилое помещение	Ворошилова, 10	49,90	нежилое помещение №6, этаж 2, вход отдельный, через 1 этаж	для сдачи в аренду СМСП
10	нежилое помещение	Ворошилова, 37/3	48,30	нежилое помещение, 1 этаж, отдельно стоящее здание, вход отдельный	для сдачи в аренду до года
11	нежилое помещение	Галиуллина, 16	682,90	нежилое помещение №6, основное с отдельным входом	для сдачи в аренду (в настоящее время в хозяйственном ведении МП "Аптека № 263")
12	нежилое помещение	Галиуллина, 26/1	337,80	нежилое помещение №1, отдельный вход, подвальная часть	в плане приватизации 2018
13	нежилое помещение	Горького, 11	52,30	нежилое помещение №2, подвал, отдельный вход	для сдачи в аренду СМСП
14	нежилое помещение	Доменщиков,13	63,70	цоколь, вход отдельный	для сдачи в аренду СМСП
15	нежилое помещение	Доменщиков,15	140,20	нежилое помещение №1 - детский клуб (подвал), вход отдельный	в программе приватизации 2017 аукцион 08.09.2017 (начальная стоимость 1174000,00 руб.)
16	нежилое помещение	Дружба, 26	73,00	нежилое помещение №1, цоколь, с общим входом	в программе приватизации (публичное предложение 30.08.2017, стоимость 732000 руб.)
17	нежилое помещение	Дружба, 26	86,40	нежилое помещение №2, цоколь, с общим входом	для сдачи в аренду СМСП
18	нежилое здание	Енисейская, 46	240,30	мастерские, отдельно стоящее здание, земельный участок сформирован	для аренды. По осмотру помещения обращаться в МП ППАПБ (35-66-88, 35-66-66)
19	нежилое здание, ограждение	Енисейская, 46	243,20	нежилое здание (производственная база), ограждение, протяженностью 92 м., земельный участок сформирован	для аренды. По осмотру помещения обращаться в МП ППАПБ (35-66-88, 35-66-66)
20	нежилое помещение	Завенягина, 1	9,10	нежилое помещение №3, основное, отдельный вход	для сдачи в аренду СМСП
21	незавершенный строительством объект	пос.Западный-1	1 043,40	незавершенный строительством объект, степень готовности: 58,1%, земельный участок сформирован	в плане приватизации 2017
22	незавершенный строительством объект	пос.Западный-1	1 019,50	незавершенный строительством объект, степень готовности: 61,5%, земельный участок сформирован	в плане приватизации 2017
23	незавершенный строительством объект	пос.Западный-1	401,80	незавершенный строительством объект, степень готовности: 73%, земельный участок сформирован	в плане приватизации 2017
24	незавершенный строительством объект	пос.Западный-1	37,00	незавершенный строительством объект, степень готовности: 91,0%, земельный участок сформирован	в плане приватизации 2017
25	сооружение	пос.Западный-1	417,47 м.	сооружение - забор базы	в плане приватизации 2017
26	нежилое здание	ш. Западное, 13/1	51,90	нежилое здание - проходная, земельный участок сформирован	для сдачи в аренду
27	нежилое помещение	ш. Западное, 13	753,60	нежилое помещение №1, вход отдельный (подвал, 1,2,3 этаж)	для сдачи в аренду
28	нежилое помещение	ш. Западное, 13	239,20	нежилое помещение №2, вход отдельный (1 этаж)	для сдачи в аренду
29	нежилое помещение	ш. Западное, 13	397,60	нежилое помещение №3, вход отдельный (1 этаж)	для сдачи в аренду
30	нежилое здание	проезд Зеленый, 17	319,20	нежилое здание, земельный участок сформирован	для сдачи в аренду, приватизации 2017 (на временном содержании МУП "ППАПБ")
31	нежилое помещение	Калинина, 3/2	44,40	нежилые помещения №№ 3,7,8 основное, отдельный вход в каждое помещение	для сдачи в аренду
32	нежилое помещение	Калинина, 11	14,70	нежилое помещение №3, цоколь, вход в помещение отдельный	в программе приватизации 2017 аукцион 12.09.2017 (начальная стоимость 201000,00 руб.)
33	нежилое помещение	Калмыкова, 12/1	18,10	2 этаж, вход общий	для сдачи в аренду СМСП
34	нежилое помещение	Карла Маркса, 64	10,00	нежилое помещение №10, 1 этаж, вход через общий коридор	для сдачи в аренду СМСП
35	нежилое помещение	Карла Маркса, 64	20,70	нежилое помещение №9, 1 этаж, вход через общий коридор	аренда до года СМСП
36	нежилое помещение	Карла Маркса, 67/2	104,00	нежилое помещение №2, подвал, вход через подъезд	для сдачи в аренду, план приватизации 2018
37	нежилое здание	Карла Маркса, 100а	17,60	отдельно стоящий хоз.блок, земельный участок не сформирован (необходим проект межевания территории)	для сдачи в аренду (в настоящее время в хозяйственном ведении МП трест «Теплофикация»), в план приватизации 2018
38	нежилое помещение	Карла Маркса, 102/1	44,5+7,15	нежилое помещение №2 (с номерами на п/п 1,2,3, а также с номерами 7,8,15,16-МОП) вход общий с другими арендаторами, цоколь	для сдачи в аренду СМСП
39	нежилое помещение	Карла Маркса, 117/3	68,20	нежилое помещение №3, цокольный этаж, два отдельных входа (со стороны жилых подъездов и с обратной стороны здания)	для сдачи в аренду (в настоящее время в оперативном управлении за администрацией города)
40	нежилое помещение	Карла Маркса, 119/1	162,00	нежилое помещение №4, подвал, вход отдельный	для сдачи в аренду, план приватизации 2018 (в настоящее время на временном содержании МП «Маггортранс»)
41	нежилое помещение	Карла Маркса, 123	127,20	нежилое помещение №1, подвал, вход отдельный	для сдачи в аренду до года (в настоящее время в хоз.вед. «МП «Маггортранс». По осмотру помещения тел.51-61-55)
42	нежилое помещение	Карла Маркса, 161	9,80	нежилое помещение №7, 3 этаж, вход через подъезд	в программе приватизации (публичное предложение 30.08.2017, стоимость 185000 руб.)
43	нежилое помещение	Карла Маркса, 180	56,40	нежилое помещение №20, подвальное, два входа (с торца жилого дома и со стороны подъезда)	в программе приватизации 2017 аукцион 12.09.2017 (начальная стоимость 690000,00 руб.) (в настоящее время в хозяйственном ведении МП трест «Теплофикация»)
44	нежилое помещение	Карла Маркса, 208	15,60	нежилое помещение №4, 1 этаж, вход через подъезд	для сдачи в аренду СМСП
45	нежилое помещение	Комсомольская, 3	39,70	нежилое помещение, подвал ж.д., вход отдельный, со стороны подъездов	для сдачи в аренду СМСП
46	нежилое помещение	Корсикова, 24/1	176,60	нежилое помещение №2, вход отдельный, подвал	программа приватизации (публичное предложение 01.09.2017, стоимость 1259000 руб.). По осмотру помещения обращаться в МП ППАПБ
47	нежилое помещение	Ленина, 3/1	88,40	нежилое помещение №6, п/подвал, вход через подъезд	для сдачи в аренду СМСП
48	нежилое помещение	Ленина, 9	70,10	нежилое помещение №8, цоколь, вход через подъезд	для сдачи в аренду СМСП
49	нежилое помещение	Ленина, 10	18,20	вход общий, цоколь	для аренды до года
50	нежилое помещение	Ленина, 47	34,50	нежилое помещение №8 с № на п/п 8,9,10, элеваторный узел, подвал, вход через подъезд	для сдачи в аренду, в плане приватизации 2018
51	нежилое помещение	Ленина, 53/2	71,40	нежилое помещение №1 (1 этаж) часть отдельно стоящего блока	для сдачи в аренду, в плане приватизации 2018
52	нежилое помещение	Ленина, 64/1	107,70	нежилое помещение №1, подвал, вход ч/з подъезд	в программе приватизации 2017 аукцион 12.09.2017 (начальная стоимость 690000,00 руб.) (в настоящее время в хозяйственном ведении МП трест «Теплофикация»)
53	нежилое помещение	Ленина, 69/1	60,60	нежилое помещение №6, подвальное, вход через подъезд	план приватизации 2018
54	нежилое помещение	Ленина, 69/1	25,40	нежилое помещение №5 с номерами на поэтажном плане 2,10, подвальное, вход через подъезд	план приватизации 2018
55	нежилое помещение	Ленина, 69/1	3,50	нежилое помещение №5 с номерами на поэтажном плане 1, подвальное, вход через подъезд	план приватизации 2018
56	нежилое помещение	Ленина, 69/1	42,70	нежилое помещение №5 с номерами на поэтажном плане 3-9, подвальное, вход через подъезд	план приватизации 2018
57	нежилое помещение	Ленина, 98/1	80,7+28,3	нежилое помещение №4 - бытовые помещения (S=80,7 кв.м) с МОП нежилое помещение №30 (S=56,6/2=28,3 кв.м), цокольный этаж, вход общий с другим арендатором	для сдачи в аренду

58	нежилое помещение	Ленина, 106	198,20	нежилое помещение №4, подвал, два отдельных входа, состояние неудовлетворительное	в программе приватизации 2017 аукцион 12.09.2017 (начальная стоимость 2255000,00 руб.) (в настоящее время в оперативном управлении МБУ МТСК)
59	нежилое помещение	Лесная, 12а	116,40	нежилое помещение - мастерская, подвал, вход общий через подъезд	для сдачи в аренду до года (в настоящее время в хозяйственном ведении МП трест «Теплофикация»)
60	нежилое помещение	Ленинградская, 3/1	14,60	нежилое помещение №2, 1 этаж, отдельный вход	для сдачи в аренду СМСП
61	нежилое помещение	Ленинградская, 22/1	17,20	нежилое помещение №4, 1 этаж, туалет, отдельный вход	для сдачи в аренду
62	нежилое помещение	Ленинградская, 26/1	121,80	нежилое помещение №5, 2 этаж, 1 этаж отдельный вход	в программе приватизации 2017 аукцион 08.09.2017 (начальная стоимость 1375000,00 руб.)
63	нежилое здание	пер.Ленинградский, 28	501,10	нежилое здание - административно-бытовое здание с гаражом (земельный участок сформирован, стоит на кадастровом учете)	для сдачи в аренду, приватизации (в настоящее время на временном содержании ЖРЭУ №6)
64	нежилое здание	пер.Ленинградский, 28	281,10	нежилое здание - гараж ремонтного участка	для сдачи в аренду, приватизации (в настоящее время на временном содержании ЖРЭУ №6)
65	нежилое здание	пер.Ленинградский, 28	31,10	нежилое здание - гаражный бокс	для сдачи в аренду, приватизации (в настоящее время на временном содержании ЖРЭУ №6)
66	нежилое помещение	Ломоносова, 11	81,30	нежилое помещение №1 - служебное, цоколь, вход отдельный	в программе приватизации 4 кв. 2017 год (в настоящее время в оперативном управлении МБУ «ДСУ»)
67	нежилое помещение	Ломоносова, 22/1	80,40	нежилое помещение, подвал, вход отдельный	для сдачи в аренду (в настоящее время на временном содержании МП «Маггортранс»)
68	нежилое помещение	Маяковского, 19/1	178,70	нежилое помещение №1	для сдачи в аренду
69	нежилое помещение	Маяковского, 64/1	23,90	нежилое помещение №10 - гараж	для сдачи в аренду
70	нежилое помещение	Металлургов, 1	139,10	нежилое помещение №3, основное, вход общий	для сдачи в аренду СМСП
71	нежилое помещение	Металлургов, 12	111,70	нежилое помещение №6, подвал с отдельным входом	для сдачи в аренду, приватизации 2018 (в настоящее время в оперативном управлении за МБУ «Спортивный клуб «Горизонт»)
72	нежилое помещение	Металлургов,12/1	282,50	подвальное, вход через подъезд	для сдачи в аренду
73	нежилое помещение	Московская, 33	153,10	нежилое помещение №9, подвал, отдельный вход	для сдачи в аренду
74	нежилое помещение	Московская, 43	44,10	помещение №11, основное, вход отдельный	для сдачи в аренду
75	нежилое помещение	Московская, 43	93,60	помещение №10, основное, вход отдельный	для сдачи в аренду
76	нежилое помещение	Набережная, 2	113,50	нежилое помещение №13, цоколь, отдельный вход	для сдачи в аренду СМСП
77	нежилое помещение	Набережная, 20	133,60	нежилое помещение №8, подвал, вход отдельный	для сдачи в аренду до года (в настоящее время на временном содержании и техническом обслуживании МП «Маггортранс»)
78	нежилое помещение	Н.Шишка, 9	67,20	нежилое помещение №3, основное, 2 входа (с торца жил.дома и со стороны подъездов)	для сдачи в аренду до года (в настоящее время в хоз.вед. «МП «Маггортранс». По осмотру помещения тел.51-61-55)
79	нежилое помещение	Н.Шишка, 26	65,40	нежилое помещение №3, цоколь, отдельный вход	для сдачи в аренду СМСП
80	нежилое здание	Н.Шишка, 28/2	50,10	отдельно стоящее здание (земельный участок сформирован)	в программе приватизации (публичное предложение 01.09.2017, стоимость 419000 руб.)(в настоящее время в хозяйственном ведении МП трест «Теплофикация»)
81	нежилое помещение	Октябрьская, 5	121,60	нежилое помещение №4, цоколь, вход общий, через подъезд	в программе приватизации (публичное предложение 30.08.2017, стоимость 1 237 000 руб.) (в настоящее время в оперативном управлении МБУ «Спортивный клуб «Ровесник»)
82	нежилое помещение	Октябрьская, 6/1	148,10	нежилое помещение №3 (подвал, отдельный вход)	аренда до года
83	нежилое помещение	Октябрьская, 13	44,80	нежилое помещение №8 (подвал), отдельный вход	для сдачи в аренду
84	нежилое помещение	Октябрьская, 14	47,80	нежилое помещение №8, на п/п №№1,2 (подвал, отдельный вход)	аренда до года
85	нежилое помещение	Октябрьская, 26	135,10	нежилое помещение №4 - служебное, подвал, вход через подъезд	в программе приватизации (публичное предложение 01.09.2017, стоимость 1285000 руб.) (в настоящее время в оперативном управлении МБУ «ДСУ»)
86	нежилое помещение	Октябрьская, 38	221,40	нежилое помещение №1,2 - детский клуб, подвал с общим входом	для сдачи в аренду до года
87	нежилое помещение	Первомайская, 6	84,20	нежилое помещение №3, подвальное, вход отдельный	для сдачи в аренду СМСП
88	нежилое помещение	Писарева, 20	44,50	нежилое помещение №3, цокольный этаж, вход общий (участковый пункт полиции)	для сдачи в аренду до года
89	нежилое помещение	Пионерская, 32	95,10	нежилое помещение №3, цокольный этаж, вход отдельный	для сдачи в аренды
90	нежилые здания	Полевая, 9	1 451,80	нежилое здание - административно-бытовой корпус, гараж (площадь 517,8 кв.м.); Гараж (площадь 522,90 кв.м.); Гараж (площадь 372,10 кв.м.); Проходная (площадь 14,40 кв.м.); Склад (площадь 24,6 кв.м.) Земельный участок сформирован	для сдачи в аренду
91	Производственная база	Полевая, 85	1 065,00	гараж на 15 мест (здание-619,1 кв.м), нежилое помещение №2 (выделено из состава здания - гараж на 11 мест (здание-413,0 кв.м), нежилое помещение №3 (выделено из состава здания - гараж на 11 мест (здание-32,9 кв.м) Земельный участок сформирован	для сдачи в аренду, план приватизации 2018 (в настоящее время в оперативном управлении у МБУ «ДСУ»)
92	Производственная база	Полевая, 85	5 089,00	ангарная теплица (здание-478,2 кв.м), ангарная теплица (здание-434,2 кв.м), ангарная теплица (здание-412,5 кв.м), ангарная теплица (здание-235,5 кв.м), ангарная теплица (здание-251,8 кв.м), оранжерейный комплекс (здание- 3007,5 кв.м), котельная (здание-269,3 кв.м), Земельный участок сформирован	в программе приватизации 2017 аукцион 14.09.2017 (начальная стоимость3094000,00 руб.) (в настоящее время в оперативном управлении у МБУ «ДСУ»)
93	нежилое помещение	Помяловского, 13	40,00	нежилое помещение №4 (пом. на п/п №1-7), 1 этаж, вход через подъезд	для сдачи в аренду до года
94	нежилое помещение	Правда, 22	96,50	нежилое помещение №6, подвал с отдельным входом	для сдачи в аренду СМСП
95	нежилое помещение	Правда, 23	43,10	нежилое помещение №7, подвал с общим входом	в программе приватизации 2017 аукцион 08.09.2017 (начальная стоимость 258000,00 руб.)
96	нежилое помещение	Правда, 23	74,20	нежилое помещение №1, подвал с общим входом	для сдачи в аренду СМСП
97	нежилое помещение	Правда, 27/1	170,80	нежилое помещение №8, цокольный этаж, отдельный вход	для сдачи в аренду (в настоящее время в оперативном управлении за администрацией города)
98	нежилое помещение	Правда, 36	86,60	нежилое помещение №4 (общественный туалет), вход отдельный	в программе приватизации (публичное предложение 01.09.2017, стоимость 491000 руб.)
99	нежилое здание	Правда, 43/1	28,10	отдельно стоящий хозблок (земельный участок не сформирован (необходим проект межевания территории)	для сдачи в аренду, план приватизации 2018
100	нежилое помещение	Правда, 45	140,00	нежилое помещение №5, подвал, вход через подъезд	для сдачи в аренду СМСП
101	нежилое помещение	Правда, 49	86,40	нежилое помещение №1, подвальное, с отдельным входом	для сдачи в аренду, план приватизации 2018
102	нежилое помещение	Пушкина, 34	476,20	нежилое помещение №1 - склад (подвал, отдельный вход)	для сдачи в аренду, план приватизации 2018
103	нежилое помещение	Рубинштейна, 3	200,80	подвальное, вход в помещение через подъезд	для сдачи в аренду до года (в настоящее время в хоз.вед. «Теплофикация»)
104	нежилое помещение	Советская, 35	64,30	нежилое помещение №5, подвал, вход через подъезд	для сдачи в аренду, план приватизации 2018
105	нежилое помещение	Суворова, 132/3	258,20	нежилое помещение №3 -аптека, подвальное, вход через аптеку	для сдачи в аренду, приватизация
106	нежилое помещение	Суворова, 132/3	39,60	нежилое помещение №2 - офис, основное, вход отдельный	для сдачи в аренду СМСП
107	нежилое помещение	Суворова, 133	50,00	нежилое помещение №1 с №№ на п/п 8-15, подвал, отдельный вход	аренда до года
108	нежилое помещение	Суворова, 138	41,30	нежилое помещение №3, цокольный этаж, отдельный вход (участковый пункт полиции)	для сдачи в аренду
109	нежилое помещение	Труда, 18	126,80	нежилое помещение №5 (с № на п/п. 2-5,20,21), подвальное с общим входом	для аренды СМСП
110	нежилое помещение	Тимирязева, 45/1	315,40	нежилое помещение №2, 1 и 2 этажи, лестница, вход отдельный	для аренды. По осмотру помещения обращаться в МП ППАПБ (35-66-88, 35-66-66)
111	нежилое помещение	Уральская, 16/1	93,50	нежилое помещение №2, подвал с отдельным входом	в плане приватизации 2018
112	нежилое помещение	Уральская, 25	72,80	нежилое помещение №1, подвал с отдельным входом	аренда до года
113	нежилое помещение	Уральская, 32	67,50	нежилое помещение №1 - мастерская слесарей, подвальное с отдельным входом	в программе приватизации 2017 аукцион 08.09.2017 (начальная стоимость 592000,00 руб.)

114	нежилое помещение	Уральская, 45/1	46,20	нежилое помещение №20, подвал с отдельным входом	в программе приватизации (публичное предложение 01.09.2017, стоимость 366000 руб.)
115	нежилое помещение	Уральская, 55	54,20	нежилое помещение №6, подвальное с отдельным входом	для сдачи в аренду СМСП
116	нежилое здание	Ухтомского, 3а	645,30	отдельно стоящее здание, с гаражом (земельный участок сформирован, стоит на кадастровом учете)	аренда, приватизация 2018 (в настоящем времени на содержании. МП «Маггортранс»)
117	нежилое здание	Фрунзе, 26	398,50	отдельно стоящее здание (земельный участок не сформирован)	для сдачи в аренду
118	нежилое помещение	Чапаева, 5	62,80	нежилое помещение №1, подвал, вход отдельный	для аренды СМСП
119	нежилое помещение	Чапаева, 19/1	46,20	нежилое помещение №32, подвал, вход через подъезд	для сдачи в аренду, план приватизации 2018
120	нежилое помещение	Чайковского, 59/2	17,40	гараж, нежилое помещение №3	для сдачи в аренду
121	нежилое помещение	Чайковского, 62	125,1	нежилое помещение №1, подвал, вход через подъезд	для сдачи в аренду, план приватизации 2018
122	нежилое помещение	Чайковского, 63	219,4	подвальное, вход в помещение через подъезд	для сдачи в аренду (в настоящее время в хоз.вед. «Теплофикация»)
123	нежилое помещение	Чкалова, 6/1	924,40	нежилое помещение №1 - военкомат (1 этаж) (S=619,3 кв.м); нежилое помещение №2 - военкомат (цокольный этаж) (S=289,8 кв.м); нежилое помещение №3 - гараж (цокольный этаж) (S=15,3 кв.м), вход отдельный	для аренды, приватизации
124	нежилое помещение	Чкалова, 9	349,30	нежилоепомещение №20, вход отдельный, цокольный этаж	для аренды
125	нежилое помещение	Шоссейная, 4	1 201,80	нежилое помещение №1, отдельно стоящее здание, земельный участок сформирован	для аренды и приватизации. По осмотру помещения обращаться в МУП «ППАПБ» (35-66-88, 35-66-66)
126	нежилое здание	Шоссейная, 4	10,70	отдельно стоящее здание, земельный участок сформирован	для аренды и приватизации. По осмотру помещения обращаться в МУП «ППАПБ» (35-66-88, 35-66-66)
127	нежилое здание	Шоссейная, 4	140,10	отдельно стоящее здание, земельный участок сформирован	для аренды и приватизации. По осмотру помещения обращаться в МУП «ППАПБ» (35-66-88, 35-66-66)
128	нежилое здание	Шоссейная, 4	112,50	отдельно стоящее здание, здание насосной, земельный участок сформирован	для аренды и приватизации. По осмотру помещения обращаться в МУП «ППАПБ» (35-66-88, 35-66-66)

КОНСУЛЬТАЦИИ ПО:
аренде – Борисова Е. С. тел.49-84-91 (кабинет 238)
приватизации – Вавилова Е. С. тел.49-84-89 (кабинет 224)
осмотру помещений – Гужин М. А. тел.49-84-98*1202 (кабинет 241)

Перечень пустующих объектов нежилого фонда Челябинского областного имущества

№ п/п	Наименование объекта	Адрес помещения	Площадь (кв.м)	Расположение помещения	Предполагаемый вид использования объекта
1	нежилое помещение	Н. Шишка, 12	118,90	нежилое помещение, подвальное, вход отдельный	для сдачи в аренду, приватизации (по осмотру здания обращаться в ГБУЗ «ОТБ №3» (т. 206-624, 227-539)
2	нежилое здание	Н. Шишка, 18	1 462,40	нежилое отдельно стоящее здание. Требуется капитальный ремонт	для сдачи в аренду, приватизации (по осмотру здания обращаться в ГБУЗ «ОТБ №3» (т. 206-624, 227-539)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2017 №8668-П

О назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 22 февраля 2011 года №43 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года №125, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, на основании заявления ООО «Альтернатива», поступившего в администрацию города 24.07.2017 вход. №АИС 00291977 (вход. №ГМУ – УАиГ-15/00083), решения комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в г. Магнитогорске (протокол от 26.07.2017 №28/1-2017),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления ООО «Альтернатива» разрешения на условно разрешенный вид – автозаправочная станция, использования земельного участка из категории земли населенных пунктов (территориальная зона ПК-4, зона производственно-коммунальных объектов IV-V классов) с кадастровым номером 74:33:0209001:22, расположенного г. Магнитогорск, ул. Лесопарковая, 97/3.

2. Установить срок проведения публичных слушаний не более 1 месяца со дня опубликования настоящего постановления.

3. Установить, что сбор и обобщение письменных предложений и замечаний граждан осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города в течение 10 дней со дня опубликования настоящего постановления в рабочие дни по адресу: 455044, г. Магнитогорск, просп. Ленина 72, кабинет №264 (тел. 49 04 52).

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Рассоха И. А.):

1) обеспечить сбор и обобщение предложений и замечаний граждан в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления;

2) направить обобщенные предложения и замечания граждан на рассмотрение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска.

3) разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети «Интернет» настоящее постановление.

5. Службе внешних связей и молодежной политики (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» настоящее постановление.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2017 №8885-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 26.09.2016 №11603-П

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 26.09.2016 №11603-П « Об утверждении состава конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право получения свидетельства по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок» изменение, приложение изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Терентьева Д. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации
города
от 04.08.2017 №8885-П

Состав

комиссии по проведению конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок

Фаттахов Н. Н. – председатель комиссии, начальник управления инженерного обеспечения, транспорта и связи администрации города

Буянкин В. Г. – заместитель председателя комиссии, начальник отдела транспорта и связи управления инженерного обеспечения, транспорта и связи администрации города

Копанева С. В. – секретарь комиссии, главный специалист отдела транспорта и связи управления инженерного обеспечения, транспорта и связи администрации города (без права голоса)

Члены комиссии:

Калинина Г. Е. – начальник управления экономики и инвестиций администрации города

Курсевич М. В. – начальник правового управления администрации города

Лозовой В. Н. – начальник управления по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации города

Усманов А. Р. – начальник отдела экономической безопасности и противодействия коррупции УМВД России по городу Магнитогорску (без права голоса)

Бабенков А. В. – начальник ОГИБДД УМВД России по городу Магнитогорску Челябинской области (без права голоса)

Начальник управления инженерного обеспечения, транспорта и связи Н. Н. ФАТТАХОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.08.2017 №8884-П

О внесении изменения в постановление администрации города от 31.12.2014 №19518-П

В соответствии с Федеральным законом«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 31.12.2014 №19518-П «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Отделом контрольно-ревизионной работы администрации города Магнитогорска» (далее -постановление) изменение, подпункт 4 пункта 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«4) согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Порядком согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным приказом Минэкономразвития России от 31.03.2015 № 189».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.08.2017 №307-Р

О внесении изменений в распоряжение администрации города от 09.01.2017 №2-Р

В целях реализации конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и к должностным лицам, в связи с кадровыми изменениями, в соответствии с федеральными законами «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Внести в График личного приема граждан в администрации города Магнитогорска в 2017 году, утвержденный распоряжением администрации города от 09.01.2017 № 2-Р «Об организации личного приема граждан в 2017 году», следующие изменения, пункты 5, 17, 18 изложить в следующей редакции:

5.	Хохлов Александр Викторович	Заместитель главы города по социальным вопросам	2 и 4 понедельник месяца с 16.00	ежедневно с 9.00 до 12.00, кроме дня приема, выходных и праздничных дней, в каб. №152	кабинет № 152 49-05-00
17.	Сафонова Наталья Викторовна	Начальник управления образования	еженедельно по понедельникам с 15.00 до 17.00	ежедневно по телефону или лично в рабочее время	кабинет № 363 49 05-32
18.	Поляков Андрей Николаевич	Начальник управления по физической культуре, спорту и туризму (ул. Октябрьская, 5/1)	еженедельно по средам с 16.00 до 17.00	ежедневно по телефону в рабочее время	49-85-89

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Нижегородцева В. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2017 №8904-П

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 22 февраля 2011 года №43 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года №125, на основании заявления ООО «Инвестика», поступившего в администрацию города 07.06.2017 вход. №АИС 00269975 (вход. №ГМУ – УАиГ 15/00062), заключения о результатах публичных слушаний от 12.07.2017 №26/1-2017/1, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 26.07.2017 №109, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Магнитогорска (протокол от 12.07.2017 №26/1-2017) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка главе города (от 26.07.2017 №ОДП 55/2082), руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить ООО «Инвестика» разрешение на условно разрешенный вид – объекты предпринимательской деятельности, использования земельного участка из категории земли населенных пун-

ктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:1327001:152, расположенного г. Магнитогорск, ул. Магнитная, д. 30.

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2017 №8957-П

Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 20 декабря 2016 года №188 «Об утверждении бюджета города Магнитогорска на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», муниципальной программой «Экономическое развитие и формирование инвестиционной привлекательности в городе Магнитогорске» на 2016-2018 годы, утвержденной постановлением администрации города от 15.10.2015 №13938-П, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Емельянова Ю. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение к постановлению
администрации города
от 07.08.2017 №8957-П

Порядок

предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году

I. Общие положения о предоставлении субсидий

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году (далее – Порядок) определяет цели, условия и порядок предоставления из бюджета города субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), категории и критерии отбора СМСП, имеющих право на получение субсидий, порядок возврата субсидий в бюджет города в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, порядок возврата в текущем финансовом году получателями субсидийостатков субсидий, не используемых в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий, положение об обязательной проверке распорядителем средств бюджета города и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий СМСП.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) претенденты на получение субсидий - субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), зарегистрированные в городе Магнитогорске, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям. Статус СМСП определяется на основании сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Реестр СМСП), размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы https://rmsp.nalog.ru;

2) оборудование - оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности СМСП;

3) общественный координационный Совет по развитию предпринимательства в городе Магнитогорске (далее – Совет) – постоянно действующий совещательный орган при администрации города, утвержденный правовым актом администрации города;

4) Комиссия – комиссия по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий из бюджета города, утвержденная правовым актом администрации города;

5) получатель субсидии – претендент на получение субсидии, в отношении которого Комиссией принято решение о предоставлении субсидии.

3. Субсидии из бюджета города предоставляются СМСПна безвозмездной и безвозвратной основе в пределах средств, предусмотренных в бюджете города, в целях:

– субсидирования части затрат СМСП, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – субсидия по кредиту);

– субсидирования части затрат СМСП, связанных с уплатой лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга оборудования, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - субсидия по лизинговым платежам);

– субсидирования части затрат СМСП, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)(далее – субсидия по уплате первого взноса).

4. Распорядителем средств бюджета города является администрация города Магнитогорска (далее – Администрация), которая осуществляет предоставление субсидий в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на текущий финансовый год, и доведенных лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятий по предоставлению субсидий в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Магнитогорске» муниципальной программы «Экономическое развитие и формирование инвестиционной привлекательности в городе Магнитогорске» на 2016-2018годы, утвержденной постановлением администрации города Магнитогорска от 15.10.2015 № 13938-П (далее - Подпрограмма), и на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

Органом администрации города, осуществляющим координацию деятельности по предоставлению субсидий СМСП из бюджета города в 2017 году, является управление экономики и инвестиций администрации города (далее – УЭиИ).

5. К категории СМСП, имеющихправо на получение субсидий, относятся СМСП, соответствующие следующим критериям:

1) наличие информации об СМСП в Реестре СМСП;

2) государственнаярегистрацияв качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) на территориигорода Магнитогорска;

3) осуществление приоритетных видов деятельности СМСП.

Субсидированию подлежат затраты, непосредственно связанные с осуществлением приоритетных видов деятельности.

Приоритетными видами деятельности СМСП для оказания финансовой поддержки на территории города Магнитогорска являютсявиды деятельности в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться СМСП, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых).

6. Субсидии по кредиту предоставляются СПСП на конкурсной основе.

Критериями конкурсного отбора СМСП для предоставления субсидий по кредиту являются:

1) бюджетная эффективность субсидии (соотношение объема налогов, сборов и иных обязательных платежей, фактически уплаченных СМСП в 2016 году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, и предполагаемого размера субсидии (в процентах)):

свыше 300 процентов – 10 баллов,
251-300 процентов – 8 баллов,
201-250 процентов – 6 баллов,
151-200 процентов – 4 балла,
100-150 процентов – 2 балла,
менее 100 процентов – 0 баллов;

2) сохранение среднесписочной численности работников СМСП и (или) прирост среднесписочной численности работников СМСП в 2016 году:

создание более 10 новых рабочих мест – 10 баллов,
создание от 7 до 10 новых рабочих мест – 8 баллов,
создание от 4 до 6 новых рабочих мест – 6 баллов,
создание от 1 до 3 новых рабочих мест – 4 балла,
сохранение рабочих мест – 2 балла;
сокращение рабочих мест – 0 баллов;

3) социальная эффективность (соотношение среднемесячной заработной платы работников СМСП по состоянию на 1 января 2017 года и прожиточного минимума, определенного для трудоспособного населения Челябинской области по состоянию на 1 января 2017 года (в процентах)):

свыше 300 процентов – 10 баллов,
свыше 200 процентов – 8 баллов,
свыше 150 процентов – 6 баллов,
свыше 120 процентов – 4 балла,
100-120 процентов – 2 балла,
менее 100 процентов – 0 баллов.

7. Определение победителей конкурса по отбору СМСП для предоставления субсидий по кредиту проводится Комиссией в следующем порядке:

1) баллы участникам конкурса присваиваются согласно критериям конкурсного отбора, приведенным в пункте 6 настоящего Порядка;

2) количество баллов каждого участника конкурса суммируется по всем критериям;

3) победители конкурса выявляются по наибольшей сумме набранных баллов;

4) в случае если два и более участника конкурса набирают равное количество баллов, учитывается дата поступления в МФЦ документов, предусмотренных настоящим Порядком, обязанность по предоставлению которых возложена на СМСП.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

8. СубсидииСМСП предоставляются при выполнении следующих условий:

1) соответствие СМСП критериям, установленным п. 5 настоящего Порядка;

2)уплаты налогов, предусмотренных в рамках применяемого СМСП режима налогообложения, сборов и иных обязательных платежей в 2017 году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) вложение собственных средств СМСП на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений и (или) приобретение оборудования в 2017 году и (или) 2016 году;

5) создание не менее 2 новых постоянных занятых рабочих мест в 2017 году;

6) сохранение действующих рабочих мест (за исключением данного требования для СМСП, зарегистрированных в текущем финансовом году);

7) для СМСП, претендующих на предоставление субсидии по кредиту, помимо условий, предусмотренных пп.1-6 настоящего пункта, должны быть выполнены следующие условия:

– привлечение СМСП кредита в размере, превышающем 1,5 миллиона рублей;

– использование СМСП кредита на цели, указанные в абзаце втором пункта 3 настоящего Порядка, не позднее чем через три месяца с даты получения кредитных средств;

– отсутствие просроченной задолженности по кредиту;

– уплата процентов по кредиту в размере не менее десяти процентов от всей суммы процентов по кредиту на дату подачи заявления;

– кредитный договор на момент подачи заявления должен быть действующим;

8) для СМСП, претендующих на предоставление субсидии по лизинговым платежам или субсидии по уплате первого взноса, помимо условий, предусмотренных пп.1-6 настоящего пункта, должны быть выполнены следующие условия:

– отсутствие просроченной задолженности по уплате лизинговых платежей по договору лизинга;

– предметом лизинга не может быть физически изношенное или морально устаревшее оборудование;

– договор лизинга на момент подачи заявления должен быть действующим.

9. Документы для предоставления субсидий СМСП принимаются муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее – МФЦ).

Информационное сообщение о начале приема документов для предоставления субсидий СМСП размещается УЭиИ на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru не позднее трех календарных дней до даты начала приема документов.

Прием документов для предоставления субсидий СМСП осуществляется в течение срока, указанного в информационном сообщении, но не более 30 календарных дней.

При остатке бюджетных средств, предусмотренных в 2017 году в бюджете города на предоставление СМСП субсидий, после принятия решения по ранее поступившим заявлениям на предоставление субсидий, осуществляется повторный прием документов для предоставления субсидий, на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Порядком, о чем УЭиИ размещается информационное сообщение на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru не позднее трех календарных дней до даты начала приема документов.

10. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии СМСП предоставляет в МФЦ следующие документы(с учетом положений, указанных в п. 15 настоящего Порядка):

1) заявление о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии в МФЦ;

3) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

4) копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах деятельности СМСП (иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если СМСП не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс) за 2016 год, с отметкой налогового органа (за исключением данного требования для СМСП, зарегистрированных в 2017 году);

5) заверенные СМСП копии форм Сведений о среднесписочной численности работников за 2015 (для СМСП, претендующих на предоставление субсидии по кредиту) и 2016 годы с отметкой налогового органа о принятии форм (за исключением данного требования для СМСП, зарегистрированных в 2017 году). В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

6) справку из налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов,подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на первое число месяца, в котором СМСП подается заявление о предоставлении субсидии;

7) справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов СМСП по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на первое число месяца, в котором СМСП подается заявление о предоставлении субсидии;

8) копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в 2016 году (за исключением данного требования для СМСП, зарегистрированных в текущем финансовом году)(для СМСП, претендующих на предоставление субсидии по кредиту) и в 2017 году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписка из банка или копии платежных поручений, квитанций об уплате, заверенные СМСП).

11. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии по кредиту СМСП представляет в МФЦ документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, а также:

1)заверенную СМСП копию расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, по состоянию на 1 января 2017 года с отметкой уполномоченного органа о принятии формы (за исключением данного требования для СМСП, зарегистрированных в 2017 году). В случае сдачи отчетности в уполномоченный орган в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

2) заверенную банком копию кредитного договора, заключенного банком с СМСП, который является действующим на дату подачи заявления СМСП и в соответствии с которым сумма привлеченного кредита составляет более 1,5 млн. рублей;

3) заверенные банком выписку из ссудного счета и копию графика погашения кредита;

4)заверенные банком копии документов, подтверждающих осуществление расходов по уплате СМСП процентов по кредиту, в том числе копии платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров, в размере не менее 10 процентов от всей суммы процентов по кредиту;

5) заверенные СМСП копии договоров (сделок), заключенных СМСП и обеспечивающих строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;

6)заверенные СМСП копии платежных поручений, документов, подтверждающих использование кредита на цели, указанные в абзаце втором пункта 3 настоящего Порядка (договоров, счетов-фактур, накладных, расходных ордеров, актов сдачи-приемки работ, локальных смет на выполненные работы);

7) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих размер собственных средств СМСП, направленных на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) в 2016 году и (или) 2017 году (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур);

8)расчет размера субсидии по кредиту по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

12. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии по лизинговым платежам СМСП представляет в МФЦ документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, а также:

1) заверенные лизинговой компанией копии договора лизинга, графика лизинговых платежей, договора купли-продажи, заключенного российской лизинговой компанией с продавцом имущества, акта приема-передачи имущества, полученного лизингополучателем от лизинговой компании по договору лизинга, справку о начисленных и уплаченных лизинговых платежах;

2) заверенные лизинговой компанией (кредитной организацией плательщика) копии платежных поручений, подтверждающих уплату лизинговых платежей;

3) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования в 2016году и (или) 2017 году (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур);

4) расчет размера субсидии на возмещение затрат,связанных с уплатой лизинговых платежей по договорам лизинга, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

13. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии по уплате первого взноса СМСП представляет в МФЦ документы, указанные в пункте 10настоящего Порядка, а также:

1) заверенные лизинговой компанией копии договора лизинга, графика лизинговых платежей, договора купли-продажи, заключенного российской лизинговой компанией с продавцом имущества, акта приема-передачи имущества, полученного лизингополучателем от лизинговой компании по договору лизинга, справку о начисленных и уплаченных лизинговых платежах;

2) заверенные лизинговой компанией (кредитной организацией плательщика) копии платежных поручений, подтверждающих уплату первого взноса (авансового платежа);

3) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования в 2016 году и (или) 2017 году (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур);

4) расчет размера субсидии на возмещение затрат по уплате первого взноса (аванса) по договорам лизинга по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

14. Руководитель СМСП несет предусмотренную законодательством ответственность за достоверность документов, предоставляемых в соответствии с требованиями Порядка.

15. СМСП вправе не представлять документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Если СМСП не были представлены указанные в настоящем пункте документы, УЭиИ запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

16.Документы, предусмотренные настоящим Порядком, считаются принятыми со дня регистрации в МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на СМСП.

17. В случае соответствия представленных СМСП заявления и документов формальным требованиям, МФЦ в течение 3 рабочих дней передает документы в УЭиИ.

18.УЭиИ в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения от МФЦ документов СМСП проводит их экспертизу на предмет соответствия требованиям настоящего Порядкаи проверяет правильность расчета размера субсидии.

19. После проведения экспертизы УЭиИ в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня ее проведения, представляет документы СМСП на рассмотрение Совета.

20. Совет в течение восьми рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их и выносит рекомендации для Комиссии, оформленные протоколом заседания Совета:

– о предоставлении (об отказе в предоставлении) СМСП субсидий по лизинговым платежам илипо уплате первого взноса;

– о допуске (или об отказе в допуске) к участию в конкурсном отборе СМСП для предоставления субсидий покредиту.

21. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП принимается Комиссией с учетом рекомендаций Совета и оснований для отказа в предоставлении субсидий, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

Субсидии по кредиту предоставляются СМСП на конкурсной основе. Победители конкурса определяются Комиссией в соответствии с критериями конкурсного отбора, указанными в пункте 6 настоящего Порядка и порядком определения победителей конкурса, указанном в пункте 7 настоящего Порядка.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается главным распорядителем средств бюджета города - главой города. В протоколе указывается мотивированное заключение, принятое членами Комиссии по каждому рассмотренному заявлению.

22. В случае несоответствия СМСП условиям и критериям предоставления субсидии и отрицательного решения Комиссии, УЭиИ в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении субсидии СМСП с указанием перечня причин отказа и передает его в отдел делопроизводства администрации города для оформления на бланке утвержденного образца за подписью заместителя главы города по финансам и экономике и присвоения реквизитов. В течение одного рабочего дня УЭиИ передает подписанный письменный мотивированный отказ курьеру МФЦ для передачи его СМСП.

23.Основания для отказа в предоставлении субсидии:

1) несоответствие представленных СМСП документов,обязанность по представлению которых возложена на СМСП, требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность представленной СМСП информации;

3) отсутствие сведений о СМСП в Реестре СМСП;

4) несоблюдение условий предоставления субсидий,указанных в п. 8настоящего Порядка;

5) нахождение СМСП в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

6) если ранее в отношении СМСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

7) если с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

8) если СМСП является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) вотношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

24. В случае соответствия СМСП условиям и критериям предоставления субсидии и положительного решения Комиссии, между получателем субсидии и Администрацией заключается договора о предоставлении субсидии, в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка.

25. УЭиИ в течение трех рабочих днейинформирует СМСП о принятом Комиссией решении путем направления телефонограммы по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении субсидии, и (или) путем направления информации на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении субсидии.

26. Расчет размера субсидий осуществляется СМСП по форме согласно приложениям № 2, 3, 4 к настоящему Порядку (в зависимости от вида субсидий).

27. Размер субсидии по кредиту определяется из расчета не более трех четвертых ключевой ставки Банка России, но не более 70% от фактически произведенных СМСП затрат на уплату процентов по кредитам, выданным СМСП на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

Максимальный размер субсидии по кредиту составляет не более 750,0 тыс. рублей на одного СМСП.

Субсидии по кредиту не предоставляются по просроченной ссудной задолженности.

28.Субсидии по уплате лизинговых платежей предоставляются СМСП на субсидирование части затрат, связанных с уплатой СМСП лизинговых платежей по договорам лизинга оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя, из расчета не более трех четвертых ключевой ставки Банка России, действовавшей на момент уплаты лизингового платежа СМСП, но не более 70% от фактически произведенных СМСП затрат на уплату лизинговых платежей в 2017 году.

Максимальный размер субсидии по лизинговым платежам составляет не более 750,0 тыс. рублей на одного СМСП.

Субсидии по уплате лизинговых платежей не предоставляются по просроченным лизинговым платежам.

29. Субсидии по уплате первого взноса предоставляются при заключении договоров лизинга оборудования,включая затраты на монтаж оборудования, из расчета не более трех четвертых части произведенных СМСП затрат на уплату первого взноса (аванса).Под первым взносом (авансом) в настоящем Порядке понимается денежная сумма, выплачиваемая лизингополучателем лизингодателю и являющаяся первым лизинговым платежом согласно графику лизинговых платежей или предоплатой (авансом, задатком) по договору лизинга.

Максимальный размер субсидии по уплате первого взноса составляет не более 750,0 тыс. рублей на одного СМСП.

30. При расчете субсидий в составе затрат не учитываются затраты на уплату налога на добавленную стоимость.

31. Договор о предоставлении субсидии (далее – договор) заключается между получателем субсидии и Администрацией в соответствии с типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, утвержденной постановлением администрации города Магнитогорскаот 29.12.2016 №16510-П.

Договор заключается не позднее десяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии, в пределах утвержденных средств в бюджете города на текущий финансовый год.

32. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

1)у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города;

3) получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4)получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5)получатели субсидий не должны получать средства из бюджета городав соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

33. После заключения договора УЭиИ в течение одного рабочего дня передает вместе с сопроводительным письмом за подписью руководителя УЭиИ подписанный Договор в МФЦ в одном экземпляре для передачи его СМСП – получателю субсидии.

34. После подписания договоров с СМСП УЭиИ в течение одного рабочего дня направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города (далее - ОБУиО) следующие документы:

– подписанные договоры о предоставлении субсидий;

– копию протокола заседания Совета;

– копию протокола заседания Комиссии.

ОБУиО на основании представленных УЭиИ документов не позднее трех рабочих дней с даты их получения направляет оформленную в установленном порядке заявку на перечисление субсидии в управление финансов администрации города (далее – УФ).

УФ на основании представленной ОБУиО заявки в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения заявки, осуществляет перечисление денежных средств в безналичной форме с лицевого счета Администрации на расчетный счет СМСП в пределах средств на реализацию Подпрограммы, утвержденных в бюджете города на текущий финансовый год.

III. Требования к отчетности

35. СМСП, получившие субсидии, в срок не позднее 15 февраля 2018 предоставляют в УЭиИ отчет о фактически достигнутых показателях финансово-хозяйственной деятельности СМСП.

К отчету прилагаются заверенные получателем субсидии копии:

1) формы «Сведения о среднесписочной численности работников» на 01.01.2018 г. с отметкой налогового органа о принятии формы;

2) документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в 2017 году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды(выписка из банка или копии платежных поручений, квитанций об оплате)(за исключением ранее предоставленных);

3) документов, подтверждающих размер собственных средств субъекта малого (среднего) предпринимательства, направленных на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур) в 2017 году(за исключением ранее предоставленных);

4) бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах деятельности СМСП (иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если СМСП не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс) за 2017 год, с отметкой налогового органа;

36. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 35, может быть получен УЭиИ в рамках межведомственного взаимодействия или предоставлен получателем субсидии по собственной инициативе.

IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

37. В случаях, предусмотренных договором, остаток субсидии, не использованный в 2017 году, подлежит возврату в бюджет города до 1 марта 2018 года.

38. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий СМСП осуществляется УЭиИ.

39. Обязательная проверка соблюдения СМСП условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Администрацией и органами муниципального финансового контроля.

40. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня установления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий принимает решение о возврате выделенной СМСП субсидии, которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

41. УЭиИ на основании решения Комиссии направляет получателю субсидии заказным письмомтребование о возврате субсидии по адресам, указанным в заявлении.

42. Возврат предоставленной субсидии осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня получения получателем субсидии требования о возврате субсидии.

В случае невозврата субсидии, взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. В соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» СМСП теряет право на получение поддержки в течение трех лет со дня установления нарушений условий оказания поддержки.

И. о. начальника управления экономики и инвестиций И. А. РЫНДИКОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета
города в 2017 году

Главе города Магнитогорска _____

от_____

(Ф.И.О. заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя наименование юридического лица)

ФИО, должность действующего от имени заявителя_____

_____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

_____

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя_____

Заявление о предоставлении субсидии

1. Субъект малого (среднего) предпринимательства _____

_____,

(полное наименование СМСП)

Место нахождения юридического лица _____,

фактический адрес осуществления деятельности _____,

телефон (_____) _____, факс (_____) _____,

электронная почта _____,

контактное лицо _____,

осуществляющий деятельность в сфере _____

(наименование и код ОКВЭД)

_____, производящий _____,

(наименование видов продукции (работ, услуг))

просит предоставить субсидию в целях субсидирования части затрат:

связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

связанных с уплатой лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга оборудования, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) в размере _____ рублей.

2. Показатели хозяйственной деятельности СМСП:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя по годам	
		2016	2017 (ожидаемое)
Объем выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг (без учета НДС)	тыс. рублей		
Объем собственных средств на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений и (или) приобретение оборудования	тыс. рублей		
Среднемесячная заработная плата одного работника	рублей		
Среднесписочная численность работников (без учета внешних совместителей)	человек		
Объем уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды	тыс. рублей		
Режим налогообложения СМСП			

3. Банковские реквизиты СМСП:
ИНН _____, КПП_____,
расчетный счет _____,
наименование банка _____,
корреспондентский счет _____,
БИК_____.

Достоверность представленных сведений гарантирую.

4. Не возражаю против:

1) обработки персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) проверки сведений и документов, представленных с целью получения субсидии;

3) получения администрацией города Магнитогорска информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством Российской Федерации, в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) внесения сведений в реестр СМСП - получателей поддержки в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановления Правительства российской Федерации от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

5. Подтверждаю:

1) свое согласие с условиями, порядком предоставления субсидии;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в подпунктах 5-8пункта23 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднегопредпринимательства из бюджета города в 2017 году, утвержденного постановлением администрации города Магнитогорска.

3) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города*

*по состоянию на первое число месяца, в котором подается заявление о предоставлении субсидии

_____ _____
(должность руководителя СМСП) (подпись) (Ф.И.О. руководителя СМСП)
«_____» _____20_____г.
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году

Расчет размера субсидии по кредиту
Периодс_____20_____г. по _____20_____г.
Наименование СМСП_____.
Кредитный договор № от 20_____г.
Наименованиекредитной организации_____.
Сумма полученного кредита в рублях (в иностранной валюте)_____.
Процентная ставка по договору _____процентов.
Цель использования кредита_____.
Сумма фактически произведенных СМСП затрат на уплату процентов по кредитам _____ рублей.
Семьдесят процентов от фактически произведенных СМСП затрат на уплату процентов по кредиту _____рублей.
Код ОКОФ_____амортизационная группа_____.
Технико-экономическое обоснование приобретения оборудования (цель приобретения) (для кредитов на приобретение оборудования) _____.

Период	Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия		3/4 ключевой ставки Банка России	Количество дней в периоде	Размер субсидии из расчета 3/4 ключевой ставки Банка России, рублей1
	в иностранной валюте	в рублях			
1	2	3	4	5	6
Итого					

1 графа 3 х графу 4 х графу 5, где: 100 х 365 (366)
365 (366) –количество дней в году (високосном году).
Сумма предполагаемой субсидии (с учетом округления до второго знака после запятой)_____ рублей.

_____ _____ _____
(должность руководителя СМСП) (подпись) (Ф.И.О. руководителя СМСП)
«_____» _____20_____г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году

Расчетразмера субсидии на возмещение затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей по договорам лизинга
Период с _____ 20____ г. по _____ 20 ____ г.
1. Наименование СМСП _____
2. Договор лизинга № _____ от _____ 20 _____ г.
3. Наименование лизингодателя _____
4. Наименование приобретаемого имущества _____
_____
5. Стоимость лизинга имущества по договору лизинга _____
_____ рублей.
6. Договор купли-продажи N _____ от _____ 20 ____ г.
7. Стоимость приобретаемого имущества по договору купли-продажи _____
_____ рублей.
8. Дата получения СМСП имущества (по акту приема-передачи) _____
9. Размер лизингового процента (разница между стр. 5 и стр. 7) _____
_____ рублей.
10. Доля лизингового процента в общей стоимости лизинга имущества(отношение стр. 9 к стр. 5, умноженное на 100) _____процентов.
11. Наименования и реквизиты документов, подтверждающих уплатуначисленныхлизинговых платежей _____

Период уплаты лизинговых платежей	Сумма произведенных СМСП лизинговых платежей без учета дохода лизингодателя (без НДС), рублей	3/4 ключевой ставки Банка России	Размер субсидии из расчета три четвертых ключевой ставки Банка России
1	2	3	4
Итого			

_____ _____ _____
(должность руководителя СМСП) (подпись) (Ф.И.О. руководителя СМСП)
«_____» _____20_____г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году

Расчет размера субсидии
навозмещение затрат по уплате первого взноса (аванса) по договорам лизинга
Наименование СМСП _____
_____.
Договор лизинга № _____ от _____ 20 __г.
Наименование лизингодателя _____
_____.
Наименование приобретаемого имущества _____
_____
Код ОКОФ_____амортизационная группа _____.
Стоимость лизинга имущества по договору лизинга _____
_____ рублей.
Договор купли-продажи № _____ от _____20 ___ г.
Стоимость приобретаемого имущества по договору купли-продажи _____
_____ рублей.
Дата получения СМСП имущества (по акту приема-передачи) _____.

Дата уплаты первого взноса при заключении договора лизинга	Сумма первого взноса при заключении договора лизинга (без НДС), рублей	Размер субсидии из расчета трех четвертых части произведенных СМСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга, рублей
1	2	3
Итого		

_____ _____ _____
(должность руководителя СМСП) (подпись) (Ф.И.О. руководителя СМСП)
«_____» _____20_____г.
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2017 **№8958-П**

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году»

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области», муниципальной программой«Экономическое развитие и формирование инвестиционной привлекательности в городе Магнитогорске» на 2016-2018 годы,утвержденной постановлением администрации города от 15.10.2015 №13938-П, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 26.09.2014 № 13324-П, Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017году, утвержденным постановлением администрации города от 07.08.2017 №8957-П, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году» (приложение №1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году» (приложение №2).

2

2. Директору муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» Шепелю А.Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Емельянова Ю.Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города от 07.08.2017№8958-П

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017году».

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году» (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации города Магнитогорска от 26.09.2014 № 13324-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

3) постановление администрации города от 07.08.2017№ 8957-П«Об утверждении Порядка предо-

ставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году».

3. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации города Магнитогорска www.magnitogorsk.ru, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (http://magmfc.ru).

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), зарегистрированные в городе Магнитогорске, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям. Статус СМСП определяется на основании сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Реестр СМСП), размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы https://rmsp.nalog.ru.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее - МФЦ) по следующим адресам:

МФЦ N 1 - г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;

МФЦ N 2 - г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

МФЦ N 3 - г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;

МФЦ N 4 - г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

МФЦ N 5 - г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ «МФЦ».

6. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в МФЦ письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) из бюджета города в 2017 году.

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - Администрация).

Органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление экономики и инвестиций администрации города (далее - УЭиИ).

Место нахождения МФЦ и почтовый адрес: 455044 Российская Федерация, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79.

График работы МФЦ:

понедельник - среда с 8.00 до 18.00

четверг с 8.00 до 20.00

пятница с 8.00 до 18.00

суббота с 9.00 до 13.00

воскресенье - выходной

Контактный телефон МФЦ: 8 (3519) 58-02-24

Адрес официального сайта МФЦ: http://magmfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ: info@magmfc.ru

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МФЦ - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) УЭиИ - осуществляет экспертизу документов СМСП на предоставление субсидии на соответствие их требованиям Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в 2017 году, утвержденного постановлением администрации города от 07.08.2017№ 8957-П (далее - Порядок предоставления субсидий СМСП) и настоящего Административного регламента, посредством межведомственных запросов запрашивает документы и сведения, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены соответствующие документы; публикует информационное сообщение об условиях, порядке и сроках предоставления субсидий в средствах массовой информации и (или) на сайте администрации города, организует проведение заседаний Общественного координационного Совета по развитию предпринимательства в городе Магнитогорске, утвержденного правовым актомадминистрации города (далее - Совет) и комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий из бюджета города, утвержденной правовым актом администрации города (далее - Комиссия), документально оформляет итоги заседаний, формирует договоры с СМСП о предоставлении субсидии, готовит письменные мотивированные отказы заявителям в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту), направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города необходимый пакет документов для осуществления расходов из бюджета города, в случае нарушения условий договора о предоставлении субсидии готовит предложение о возврате выделенной субсидии и направляет его на рассмотрение Комиссии, ведет реестр получателей субсидии;

3) отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города (далее - ОБУиО) - на основании представленных УЭиИ документов, необходимых для осуществления расходов, направляет оформленную в установленном порядке заявку на перечисление субсидии в управление финансов администрации города;

4) управление финансов администрации города (далее - УФ) - на основании представленной заявки администрации города осуществляет перечисление денежных средств в безналичной форме с лицевого счета распорядителя бюджетных средств на расчетный счет СМСП в пределах средств на реализацию подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Магнитогорске» муниципальной программы «Экономическое развитие и формирование инвестиционной привлекательности в городе Магнитогорске» на 2016-2018 годы, утвержденной постановлением администрации города Магнитогорска от 15.10.2015 № 13938-П (далее - Подпрограмма),утвержденных в бюджете города на текущий финансовый год.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении субсидии СМСП и заключение договора с СМСП о предоставлении субсидии;

2) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении субсидии.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,обязанность по предоставлению которых возложена на СМСП, и составляет 54 рабочих дня.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон «О персональных данных»;

5) Закон Челябинской области от 27.03.2008 № 250-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;

6) постановление администрации города Магнитогорска от 27.02.2017 № 1877-П «О создании общественного координационного Совета по развитию предпринимательства в городе Магнитогорске»;

8) постановление администрации города от 15.10.2015 № 13938-П «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и формирование инвестиционной привлекательности в городе Магнитогорске» на 2017 годы;

9) постановление администрации города от 07.08.2017№ 8957-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году»;

10) постановление администрации города Магнитогорска от 10.10.2012 № 13148-П «Об утверждении положения о комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий из бюджета города».

14. Субсидии предоставляются СМСП на субсидирование части затрат:

- связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – субсидии по кредиту);

- связанных с уплатой лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга оборудования, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – субсидии по лизинговым платежам);

- связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – субсидии по уплате первого взноса).

Субсидирование части затрат СМСП осуществляется по следующим видам оборудования: оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1«О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности СМСП.

15. Перечень документов, необходимых в соответствии с Порядком предоставления субсидий СМСП для предоставления муниципальной услуги, представляемых независимо от вида возмещаемых затрат:

1) заявление о предоставлении субсидии (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданнаяне ранее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии в МФЦ;

3) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

4) копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах деятельности СМСП (иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если СМСП не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс) за 2016 год, с отметкой налогового органа (за исключением данного требования для СМСП, зарегистрированных в 2017 году);

5) заверенные СМСП копии форм Сведений о среднесписочной численности работников за 2015 (для СМСП, претендующих на предоставление субсидии по кредиту) и 2016 годы с отметкой налогового органа о принятии форм (за исключением данного требования для СМСП, зарегистрированных в 2017 году). В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

6) справкаиз налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на первое число месяца, в котором СМСП подается заявление о предоставлении субсидии;

7) справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов СМСП по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на первое число месяца, в котором СМСП подается заявление о предоставлении субсидии;

8) копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в 2016 году (за исключением данного требования для СМСП, зарегистрированных в текущем финансовом году) (для СМСП, претендующих на предоставление субсидии по кредиту) и в 2017 году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписка из банка или копии платежных поручений, квитанций об уплате, заверенные СМСП).

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему для ознакомления и снятия копии необходимо предъявить документ, подтверждающий полномочия лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

16. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии по кредиту СМСП представляет в МФЦ документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также:

1) заверенную СМСП копию расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, по состоянию на 1 января 2017 года с отметкой уполномоченного органа о принятии формы (за исключением данного требования для СМСП, зарегистрированных в 2017 году). В случае сдачи отчетности в уполномоченный орган в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

2) заверенную банком копию кредитного договора, заключенного банком с СМСП, который является действующим на дату подачи заявления СМСП и в соответствии с которым сумма привлеченного кредита составляет более 1,5 млн. рублей;

3) заверенные банком выписку из ссудного счета и копию графика погашения кредита;

4) заверенные банком копии документов, подтверждающих осуществление расходов по уплате СМСП процентов по кредиту, в том числе копии платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров, в размере не менее 10 процентов от всей суммы процентов по кредиту;

5) заверенные СМСП копии договоров (сделок), заключенных СМСП и обеспечивающих строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;

6) заверенные СМСП копии платежных поручений, документов, подтверждающих использование кредита на цели, указанные в абзаце втором пункта 3 настоящего Порядка (договоров, счетов-фактур, накладных, расходных ордеров, актов сдачи-приемки работ, локальных смет на выполненные работы);

7) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих размер собственных средств СМСП, направленных на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) в 2016 году и (или) 2017 году (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур);

8) расчет размера субсидии по кредиту по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

17. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии по лизинговым платежам СМСП представляет в МФЦ документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также:

1) заверенные лизинговой компанией копии договора лизинга, графика лизинговых платежей, договора купли-продажи, заключенного российской лизинговой компанией с продавцом имущества, акта приема-передачи имущества, полученного лизингополучателем от лизинговой компании по договору лизинга, справку о начисленных и уплаченных лизинговых платежах;

2) заверенные лизинговой компанией (кредитной организацией плательщика) копии платежных поручений, подтверждающих уплату лизинговых платежей;

3) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования в 2016 году и (или) 2017 году (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур);

4) расчет размера субсидии на возмещение затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей по договорам лизинга, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

18.Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии по уплате первого взноса СМСП представляет в МФЦ документы, указанные в пункте 15настоящего Административного регламента, а также:

1) заверенные лизинговой компанией копии договора лизинга, графика лизинговых платежей, договора купли-продажи, заключенного российской лизинговой компанией с продавцом имущества, акта приема-передачи имущества, полученного лизингополучателем от лизинговой компании по договору лизинга, справку о начисленных и уплаченных лизинговых платежах;

2) заверенные лизинговой компанией (кредитной организацией плательщика) копии платежных поручений, подтверждающих уплату первого взноса (авансового платежа);

3) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования в 2016 году и (или) 2017 году (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур);

4) расчет размера субсидии на возмещение затрат по уплате первого взноса (аванса) по договорам лизинга по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

19. СМСП вправе не представлять документы, указанные в пункте 15настоящего Административного регламента, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Если СМСП не были представлены указанные в настоящем пункте документы, УЭиИ запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

20. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отноше-

ния, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, Администрации и (или) подведомственных государственным органам и Администрации организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. УЭиИ размещает информационное сообщение о начале приема документов, предусмотренных пунктами 15-18 Административного регламента на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.rune позднее трех календарных дней до даты начала приема документов.

Прием документов, предусмотренных пунктами 15-18 Административного регламента, осуществляется в течение срока, указанного в информационном сообщении, но не более 30 календарных дней.

УЭиИ уведомляет МФЦ о дате начала и завершения приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги путем направления на имя директора МФЦ служебного письма за подписью начальника УЭиИ.

При остатке бюджетных средств, предусмотренных в 2017 году в бюджете города на предоставление СМСП субсидий, после принятия решения по ранее поступившим заявлениям на предоставление субсидий, осуществляется повторный прием документов для предоставления субсидий, на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Административным регламентом, о чем УЭиИ размещается информационное сообщение на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.rune позднее трех календарных дней до даты начала приема документов.

22. К категории СМСП, имеющих право на получение субсидий, относятся СМСП, соответствующие следующим критериям:

1) наличие информации об СМСП в Реестре СМСП;

2) государственная регистрация в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) на территории города Магнитогорска;

3) осуществление приоритетных видов деятельности СМСП.

Субсидированию подлежат затраты, непосредственно связанные с осуществлением приоритетных видов деятельности.

Приоритетными видами деятельности СМСП для оказания финансовой поддержки на территории города Магнитогорска являются виды деятельности в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться СМСП, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых).

23. Субсидии предоставляются СМСП при условии:

1) соответствие СМСП критериям, установленным пунктом 22 настоящего Административного регламента;

2) уплаты налогов, предусмотренных в рамках применяемого СМСП режима налогообложения, сборов и иных обязательных платежей в 2017 году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) вложение собственных средств СМСП на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений и (или) приобретение оборудования в 2017 году и (или) 2016 году;

5) создание не менее 2 новых постоянных занятых рабочих мест в 2017 году;

6) сохранение действующих рабочих мест (за исключением данного требования для СМСП, зарегистрированных в текущем финансовом году);

7) для СМСП, претендующих на предоставление субсидии по кредиту,помимо условий, предусмотренных подпунктами 1-6 настоящего пункта, должны быть выполнены следующие условия:

- привлечение СМСП кредита в размере, превышающем 1,5 миллиона рублей;

- использование СМСП кредита на цели, указанные в абзаце втором пункта 14настоящего Административного регламента, не позднее чем через три месяца с даты получения кредитных средств;

- отсутствие просроченной задолженности по кредиту;

- уплата процентов по кредиту в размере не менее десяти процентов от всей суммы процентов по кредиту на дату подачи заявления;

- кредитный договор на момент подачи заявления должен быть действующим.

8) для СМСП, претендующих на предоставление субсидии по лизинговым платежам или субсидии по уплате первого взноса, помимо условий, предусмотренных подпунктами 1-6 настоящего пункта, должны быть выполнены следующие условия:

- отсутствие просроченной задолженности по уплате лизинговых платежей по договору лизинга;

- предметом лизинга не может быть физически изношенное или морально устаревшее оборудование;

- договор лизинга на момент подачи заявления должен быть действующим.

24. Предоставление субсидий СМСП осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на текущий финансовый год и доведенных лимитов бюджетных обязательств на реализацию Подпрограммы, и на цели, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) нарушение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, для представления заявителем документов;

2) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего личность представителя, документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) или отказ их предъявить сотруднику отдела приема и выдачи документов;

3) заявление и документы содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

4) представленные заявителем (представителем заявителя) документы либо их копии являются нечитаемыми;

5) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

6) заявление и документы исполнены карандашом;

7) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

26. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в МФЦ в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

27. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

1) несоответствие представленных СМСП документов, обязанность по представлению которых возложена на СМСП, требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность представленной СМСП информации;

3) отсутствие сведений о СМСП в Реестре СМСП;

4) несоблюдение условий предоставления субсидий, указанных в пункте23 настоящего Административного регламента;

5) нахождение СМСП в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

6) если ранее в отношении СМСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

7) если с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

8) если СМСП является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) вотношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

28. После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Время ожидания в очереди в МФЦ для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

31. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru, официальном сайте МФЦ http://magmfc.ru;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

33. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) удобство и доступность получения;

5) оперативность предоставления информации.

34. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

35. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

36. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь» (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

37. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (припоступлении в МФЦ электронного обращения).

38. Предоставление СМСП справочных и методических пособий осуществляется на бесплатной основе (в случае, если МФЦ располагают справочными и методическими пособиями).

39. Заявитель имеет право в любое время,согласно установленного графика работы МФЦ, со дня приема документов для предоставления муниципальной услуги на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении МФЦ.

Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;

5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в УЭиИ;

3) проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги;формирование и направление специалистом УЭиИ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно,

4) подготовка и проведение заседания Совета;

5) принятие решения Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение договора о предоставлении субсидии между Администрацией и СМСП (далее - договор) или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) представление документов в структурные подразделения Администрации, осуществляющие оформление заявки на перечисление средств, и перечисление средств СМСП;

7) принятие в МФЦ итоговых документов;

8) информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к постановлению.

43. Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Специалист отдела приема МФЦ:

1)устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства;

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 25 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 25 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления; - срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

44. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в УЭиИ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов, сформированного специалистом отдела приема МФЦ, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 25 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ (Приложение № 6 к Административному регламенту).

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке утвержденного образца за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 50Административного регламента.

Заявление СМСП с приложенным пакетом документов для предоставления муниципальной услуги передается специалистом отдела контроля МФЦ в УЭиИ, по реестру через курьера МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

45. Проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление специалистом УЭиИ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом УЭиИ, ответственным за рассмотрение заявлений, заявления и приложенного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УЭиИ, ответственный за рассмотрение дел заявителей, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения от МФЦ документов СМСП проводит их экспертизу на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, Порядка предоставления субсидий СМСП и проверяет правильность расчета размера субсидии.

Если СМСП самостоятельно по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», УЭиИ запрашивает сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение трех рабочих дней со дня поступления в УЭиИ документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на СМСП.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

После проведения экспертизы УЭиИ в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня ее проведения, представляет документы СМСП на рассмотрение Совета.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - тридцать рабочих дней со дня получения из МФЦ пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

46. Подготовка и проведение заседания Совета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения членом Совета пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, является получение им по электронной почте материалов заседания Совета.

Основным принципом рассмотрения заявок СМСП на предоставление субсидии является создание одинаковой доступности и равных условий для всех хозяйствующих субъектов, объективность оценки и единство требований.

Совет в течение восьми рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их и выносит рекомендации для Комиссии, оформленные протоколом заседания Совета:

- о предоставлении (об отказе в предоставлении) СМСП субсидий по лизинговым платежам или по уплате первого взноса;

- о допуске (или об отказе в допуске) к участию в конкурсном отборе СМСП для предоставления субсидий по кредиту.

Оформленный протокол утверждается председателем Совета или его заместителем.

47. Принятие решения Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение договора или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП принимается Комиссией с учетом рекомендаций Совета и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Совета. Указанное решение оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается главным распорядителем средств бюджета города - главой города.

В протоколе указывается мотивированное заключение, принятое членами Комиссии по каждому рассмотренному заявлению.

Комиссия при вынесении решений о предоставлении субсидии по кредиту руководствуется следующими критериями:

1) бюджетная эффективность субсидии (соотношение объема налогов, сборов и иных обязательных платежей, фактически уплаченных СМСП в 2016 году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, и предполагаемого размера субсидии (в процентах)):

свыше 300 процентов - 10 баллов,
251-300 процентов - 8 баллов,
201-250 процентов - 6 баллов,
151-200 процентов - 4 балла,
100-150 процентов - 2 балла,
менее 100 процентов - 0 баллов;

2) сохранение среднесписочной численности работников СМСП и (или) прирост среднесписочной численности работников СМСП в 2016 году:

создание более 10 новых рабочих мест - 10 баллов,
создание от 7 до 10 новых рабочих мест - 8 баллов,
создание от 4 до 6 новых рабочих мест - 6 баллов,
создание от 1 до 3 новых рабочих мест - 4 балла,
сохранение рабочих мест - 2 балла;
сокращение рабочих мест - 0 баллов;

3) социальная эффективность (соотношение среднемесячной заработной платы работников СМСП по состоянию на 1 января 2017 года и прожиточного минимума, определенного для трудоспособного населения Челябинской области по состоянию на 1 января 2017 года (в процентах)):

свыше 300 процентов - 10 баллов,
свыше 200 процентов - 8 баллов,
свыше 150 процентов - 6 баллов,
свыше 120 процентов - 4 балла,
100 -120 процентов - 2 балла,
менее 100 процентов - 0 баллов.

Определение победителей конкурса по отбору СМСП для предоставления субсидий по кредиту проводится Комиссией в следующем порядке:

1) баллы участникам конкурса присваиваются согласно критериям конкурсного отбора, указанным в данном пункте настоящего Административного регламента;

2) количество баллов каждого участника конкурса суммируется по всем критериям;

3) победители конкурса выявляются по наибольшей сумме набранных баллов;

4) в случае если два и более участника конкурса набирают равное количество баллов, учитывается дата поступления в МФЦ документов, предусмотренных настоящим Порядком, обязанность по предоставлению которых возложена на СМСП.

УЭиИв течение трех рабочих днейинформирует СМСП о принятом Комиссией решении путем направления телефонограммы по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении субсидии, и (или) путем направления информации на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении субсидии.

В случае несоответствия СМСП условиям и критериям предоставления субсидии и отрицательного решения Комиссии, УЭиИ в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии готовит письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 7 к Административному регламенту) и передает его в отдел делопроизводства администрации города для оформления на бланке утвержденного образца и присвоения реквизитов.

Подписание письменного отказа осуществляется заместителем главы города по финансами экономике.

Специалист УЭиИ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и в течение одного рабочего дня передает письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги курьеру МФЦ для выдачи заявителю.

В случае положительного решения Комиссии в течение десяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии между получателем субсидии и Администрацией заключается договор о предоставлении субсидии, в пределах утвержденных средств в бюджете города на текущий финансовый год.

Специалист УЭиИ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке время передачи документа, после чего в течение одного рабочего дня передает вместе с сопроводительным письмом за подписью руководителя УЭиИ подписанный договор в одном экземпляре курьеру МФЦ для передачи его СМСП – получателю субсидии.

Результатом исполнения административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП, оформленное протоколом заседания Комиссии, уведомление СМСП о принятом Комиссией решении, заключение договора или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

48. Представление документов в структурные подразделения Администрации, осуществляющие оформление заявки на перечисление средств и перечисление средств СМСП.

Ответственный специалист УЭиИ после подписания договоров с СМСП в течение одного рабочего дня направляет в ОБУиО следующие документы:

- подписанные договоры о предоставлении субсидий;

- копию протокола заседания Совета;

- копию протокола заседания Комиссии.

ОБУиО на основании представленных УЭиИ документов не позднее трех рабочих дней с даты их получения направляет оформленную в установленном порядке заявку на перечисление субсидии в УФ.

УФ на основании представленной заявки ОБУиО в срок, не превышающий трех рабочих дней, осуществляет перечисление денежных средств в безналичной форме с лицевого счета распорядителя бюджетных средств на расчетные счета СМСП в пределах средств на реализацию Подпрограммы, утвержденных в бюджете города на 2017 год.

Результатом исполнения административной процедуры является перечисление на расчетные счета СМСП денежных средств.

49. Прием и регистрация в МФЦ итоговых документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ договора с СМСП о предоставлении субсидии или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - итоговые документы) от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре поступивших из органа администрации итоговых документов), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свою должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

50. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела

приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов заявителем удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 календарных дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность невостребованных заявителем итоговых документов обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ такие документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

51. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, Приложение №8 к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется УЭиИ.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в УЭиИ осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется УЭиИ.

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель УЭиИ, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы города.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется УЭиИ в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 49, 50 настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

52. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку соблюдения срока предоставления муниципальной услуги. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УЭиИ, с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УЭиИ.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УЭиИ, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УЭиИ.

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

53. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

55. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

И. о. начальника управления экономики и инвестиций И. А. РЫНДИКОВА

Приложение №1
к административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____

от_____

(Ф.И.О. заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя наименование юридического лица)

ФИО, должность действующего от имени заявителя_____

_____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

_____

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя_____

_____

Заявление о предоставлении субсидии

1. Субъект малого (среднего) предпринимательства _____

_____,

(полное наименование СМСП)

Место нахождения юридического лица _____,

фактический адрес осуществления деятельности _____,

телефон (_____) _____, факс (_____) _____,

электронная почта _____,

контактное лицо _____,

осуществляющий деятельность в сфере _____

(наименование и код ОКВЭД)

_____, производящий _____,

(наименование видов продукции (работ, услуг))

просит предоставить субсидию в целях субсидирования части затрат:

связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

связанных с уплатой лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга оборудования, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) в размере _____ рублей.

2. Показатели хозяйственной деятельности СМСП:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя по годам	
		2016	2017 (ожидаемое)
Объем выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг (без учета НДС)	тыс. рублей		
Объем собственных средств на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений и (или) приобретение оборудования	тыс. рублей		
Среднемесячная заработная плата одного работника	рублей		
Среднесписочная численность работников (без учета внешних совместителей)	человек		
Объем уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды	тыс. рублей		
Режим налогообложения СМСП			

3. Банковские реквизиты СМСП:

ИНН _____, КПП_____,

расчетный счет _____,

наименование банка _____,

корреспондентский счет _____,

БИК_____.

Достоверность представленных сведений гарантирую.

4. Не возражаю против:

1) обработки персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) проверки сведений и документов, представленных с целью получения субсидии;

3) получения администрацией города Магнитогорска информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством Российской Федерации, в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) внесения сведений в реестр СМСП - получателей поддержки в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановления Правительства российской Федерации от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

5. Подтверждаю:

1) свое согласие с условиями, порядком предоставления субсидии;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в подпунктах 5-8 пункта 23 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году, утвержденного постановлением администрации города Магнитогорска;

3) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города*

*по состоянию на первое число месяца, в котором подается заявление о предоставлении субсидии

_____ _____
(должность руководителя СМСП) (подпись) (Ф.И.О. руководителя СМСП)

«_____» _____20_____г.

М.П.

Приложение №2
к административному регламенту

Расчет размера субсидии по кредиту

Период с_____20_____г. по _____20_____г.

Наименование СМСП_____.

Кредитный договор № от 20_____г.

Наименование кредитной организации_____.

Сумма полученного кредита в рублях (в иностранной валюте)_____.

Процентная ставка по договору _____процентов.

Цель использования кредита_____.

Сумма фактически произведенных СМСП затрат на уплату процентов по кредитам _____ рублей.

Семьдесят процентов от фактически произведенных СМСП затрат на уплату процентов по кредиту _____рублей.

Код ОКОФ_____амортизационная группа_____.

Технико-экономическое обоснование приобретения оборудования (цель приобретения) (для кредитов на приобретение оборудования) _____.

Период	Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия		3/4 ключевой ставки Банка России	Количество дней в периоде	Размер субсидии из расчета 3/4 ключевой ставки Банка России, рублей1
	в иностранной валюте	в рублях			
1	2	3	4	5	6
Итого					

Итого

1 графа 3 х графу 4 х графу 5, где:

100 х 365 (366)

365 (366) - количество дней в году (високосном году).

Сумма предполагаемой субсидии (с учетом округления до второго знака после запятой)_____ рублей.

_____ _____ _____
(должность руководителя СМСП) (подпись) (Ф.И.О. руководителя СМСП)

«_____» _____20_____г.

М.П.

Приложение №3
к административному регламенту

Расчет размера субсидии на возмещение затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей по договорам лизинга

Период с _____ 20____ г. по _____ 20 ____ г.

1. Наименование СМСП _____

2. Договор лизинга № _____ от _____ 20 _____ г.

3. Наименование лизингодателя _____

4. Наименование приобретаемого имущества _____

_____

5. Стоимость лизинга имущества по договору лизинга _____

_____ рублей.

6. Договор купли-продажи N _____ от _____ 20 ____ г.

7. Стоимость приобретаемого имущества по договору купли-продажи _____

_____ рублей.

8. Дата получения СМСП имущества (по акту приема-передачи) _____

9. Размер лизингового процента (разница между стр. 5 и стр. 7) _____

_____ рублей.

10. Доля лизингового процента в общей стоимости лизинга имущества (отношение стр. 9 к стр. 5, умноженное на 100) _____процентов.

11. Наименования и реквизиты документов, подтверждающих уплату начисленных лизинговых платежей _____

Период уплаты лизинговых платежей	Сумма произведенных СМСП лизинговых платежей без учета дохода лизингодателя (без НДС), рублей	3/4 ключевой ставки Банка России	Размер субсидии из расчета три четвертых ключевой ставки Банка России
1	2	3	4
Итого			

(должность руководителя СМСП) (подпись) (Ф.И.О. руководителя СМСП)

«_____» _____20_____г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту

Расчет размера субсидии

на возмещение затрат по уплате первого взноса (аванса) по договорам лизинга

Наименование СМСП _____

_____.

Договор лизинга № _____ от _____ 20 __г.

Наименование лизингодателя _____

_____.

Наименование приобретаемого имущества _____

_____

Код ОКОФ _____ амортизационная группа _____.

Стоимость лизинга имущества по договору лизинга _____

_____ рублей.

Договор купли-продажи № _____ от _____20 ___ г.

Стоимость приобретаемого имущества по договору купли-продажи _____

_____ рублей.

Дата получения СМСП имущества (по акту приема-передачи) _____.

Дата уплаты первого взноса при заключении договора лизинга	Сумма первого взноса при заключении договора лизинга (без НДС), рублей	Размер субсидии из расчета трех четвертых части произведенных СМСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга, рублей
1	2	3
Итого		

Итого

_____ _____ _____
(должность руководителя СМСП) (подпись) (Ф.И.О. руководителя СМСП)

«_____» _____20_____г.

М.П.

Приложение №5
к административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____

от _____
(Ф.И.О. физического лица - заявителя)

ФИОлица,действующегоотименизаявителя_____

_____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя_____

_____

Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов

по заявлению от _____ г. № _____ (АИС МФЦ).

_____ _____ _____
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №6
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

_____№ _____ Кому _____
_____

Почтовый адрес:_____
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
_____
наименование муниципальной услуги,

по заявлению_____
регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления

отказано по следующим причинам:_____
_____
_____, излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных правовых актов

что противоречит (не соответствует требованиям)_____
_____.
(указываются положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо_____
_____
_____
(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)

Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить_____
_____.
адрес, иная необходимая информация

Директор МАУ «МФЦ» подпись Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение №7
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
_____

Почтовый адрес:_____
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)

о_____
(указывается краткое содержание заявления) сообщаем следующее.

На основании _____
_____
(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги_____
(указывается наименование, содержание)

По следующим причинам: _____
_____

Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____
_____
(указывается наименование) может быть обжалован в досудебном, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____
Заместитель главы города подпись должностного лица Ф.И.О

Исполнитель
контактный телефон

Приложение № 8
к административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____

от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)

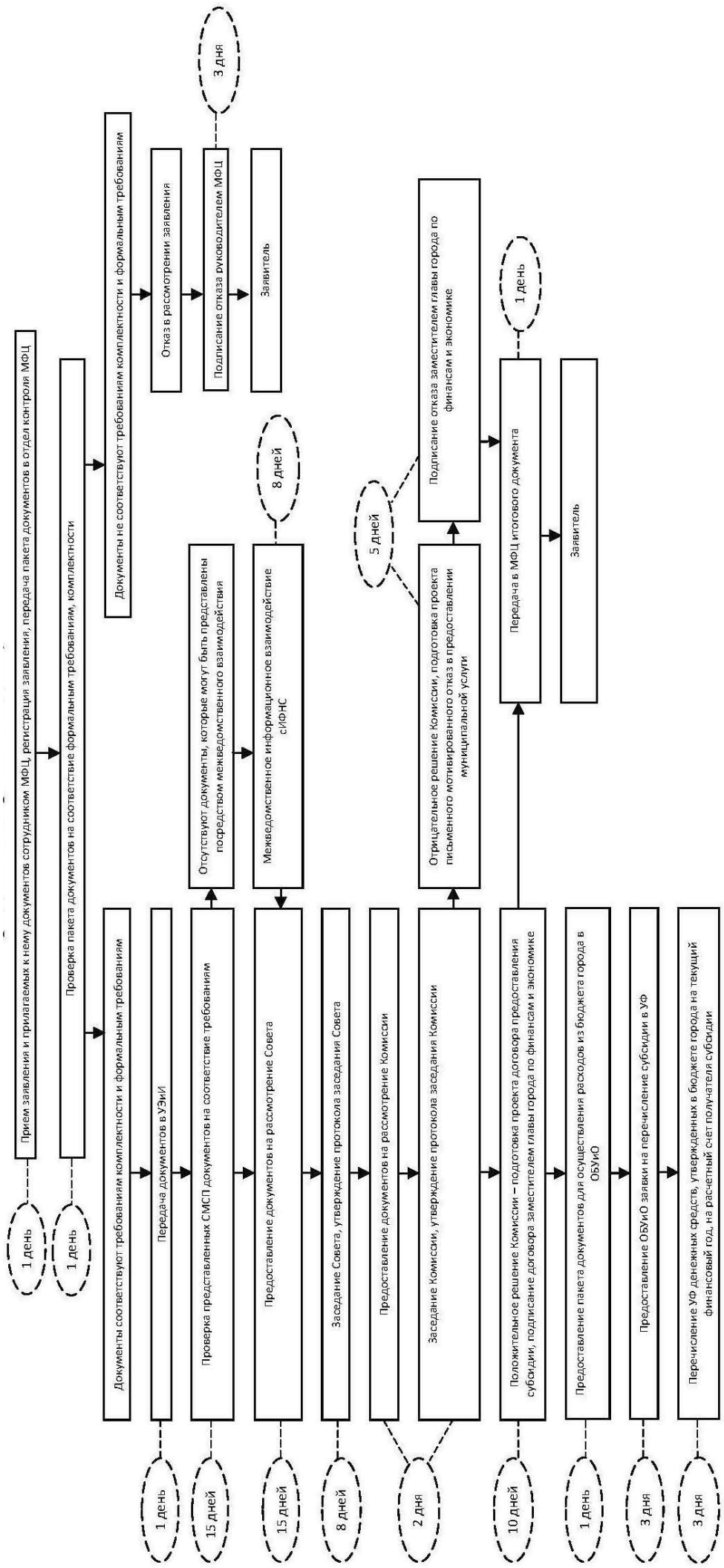
ФИОлица,действующегоотименизаявителя_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ № АИС МФЦ_____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
Всоответствиисимеющимисявучетномделепозаявлениюопредоставлениимуниципальнойуслугидокументами(сведениями),прошуисправитьдопущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:_____.
(указать правильный вариант)
Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.
_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 07.08.2017№ 8958-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета города в 2017 году» (сроки определены в рабочих днях)



И. о. начальникауправления экономики и инвестиций И. А. РЫНДИКОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2017 **№8959-П**

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города
Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Признать утратившими силу постановления администрации города:
1) от 09.03.2016 №2536-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Магнитогорска юридическим лицам в целях возмещения затрат в связи с оказанием социальнойподдержки и защиты отдельных категорий граждан города Магнитогорска»;
2) от 09.02.2017 №1210-П «О внесении изменения в постановление администрации города от 09.03.2016 №2536-П».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодёжной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Хохлова А. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2017 **№8960-П**

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Магнитогорска в целях возмещения затрат в связи с оказанием социальной поддержки и защиты отдельных категорий граждан города Магнитогорска
В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета города Магнитогорска в целях возмещения затрат в связи с оказанием социальной поддержки и защиты отдельных категорий граждан города Магнитогорска (приложение).
2 .Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3.Службе внешних связей и молодёжной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Хохлова А. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города
от 07.08.2017 г. №8960-П

Порядок
предоставления субсидии из бюджета города Магнитогорска в целях возмещения затрат в связи с оказанием социальной поддержки и защиты отдельных категорий граждан города Магнитогорска
1. Общие положения
1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии из бюджета города Магнитогорска юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), оказывающим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан города Магнитогорска (далее-юридические лица), а также критерии отбора юридических лиц, имеющих право на получение субсидии, порядок возврата субсидии в бюджет города в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных договором о предоставлении субсидии, положения об обязательной проверке распорядителем средств бюджета города, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.
2. Понятия, используемые настоящим Порядком:
1) субсидия - форма безвозмездного и безвозвратного предоставления средств бюджета города Магнитогорска юридическим лицам, в целях возмещения затрат в связи с оказанием социальной поддержки и защиты отдельных категорий граждан;
2) комиссия - комиссия по отбору претендентов на получение субсидии, и наделенная полномочиями по рассмотрению заявок на получение субсидии и проведению отбора претендентов на предоставление субсидии;
3) претендент на получение субсидии - юридическое лицо, оказывающее социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан города Магнитогорска, зарегистрированное на территории города Магнитогорска, подавшее заявку в Комиссию на получение субсидии;
4) заявка на получение субсидии - письменное обращение, направленное претендентом на получение субсидии в Комиссию;
5) получатель субсидии - претендент на получение субсидии, в отношении которого Комиссией принято решение о предоставлении ему субсидии;
6) договор о предоставлении субсидии - договор между получателем субсидии и администрацией города Магнитогорска, определяющий права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии из бюджета города;
7) отчет получателя субсидии - документы, подтверждающие использование полученной субсидии на возмещение затрат в связи с оказанием социальной поддержки и защиты отдельных категорий граждан города Магнитогорска.
3. Расходы в форме субсидий осуществляются за счет средств, предусмотренных в бюджете города на текущий финансовый год распорядителю средств бюджета города.
4. Глава города осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета города в соответствии с Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами города, регулирующими бюджетные правоотношения.
5. Целью предоставления субсидий является возмещения затрат из бюджета города Магнитогорска юридическим лицам в связи с оказанием социальной поддержки и защиты отдельных категорий граждан города Магнитогорска.
6. Критериями отбора получателей субсидий являются:
1) актуальность целей, заявленных в мероприятиях, которые соответствуют уставной деятельности юридических лиц;
2) ожидаемые результаты от оказания социальной поддержки и защиты отдельных категорий граждан города Магнитогорска;
3) регистрация юридического лица в установленном законом порядке на территории города Магнитогорска;
4) деятельность претендента на получение субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки.
2. Условия и порядок предоставления субсидии
7. Предоставление субсидий осуществляется на основании отбора претендентов на получение субсидий, проводимого Комиссией. Состав и порядок организации работы Комиссии определяется постановлением администрации города.
8. Управление социальной защиты населения администрации города (далее – Распорядитель бюджетных средств) размещает информационное сообщение о проведении отбора претендентов на получение субсидии в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий» и на сайте управления социальной защиты населения администрации города socmgn.eps74.ru в течение пяти календарных дней со дня принятия Комиссией решения о проведении отбора претендентов на получение субсидии.
9. Информационное сообщение о проведении отбора претендентов
на получение субсидий, на основании настоящего положения, должно содержать следующие сведения:
1) название и предмет отбора;
2) наименование, адрес, номера контактных телефонов Комиссии;
3) срок, место и порядок предоставления заявки на получение субсидии;
4) критерии определения получателей субсидий;
5) место, дата и время рассмотрения Комиссией заявок и подведения итогов отбора.
10. Претенденты на получение субсидии со дня размещения информационного сообщения в средствах массовой информации, указанных в п.8 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней направляют Комиссии заявку на получение субсидии по установленной форме (приложение) с приложением необходимых документов по адресу: пр. Ленина, 72, кабинет N 109/1.
11. Претенденты на получение субсидии представляют документы:
1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, выданной не ранее чем за 6 месяцев до даты подачи заявления;
2) справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
4) заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица;
5) заверенная копия устава юридического лица с изменениями;
6) бухгалтерская отчетность за предыдущий отчетный финансовый период (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств);
7) справка из банка об отсутствии задолженности по расчетному счету.
8) перечень мероприятий по оказанию социальной поддержки и защиты отдельных категорий граждан города Магнитогорска и актуальность целей, заявленных в мероприятиях.

Копии документов заверяются руководителем организации.

12. На первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, о предоставлении субсидии получатели субсидий должны соответствовать требованиям:

у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в п.5настоящего Порядка.

13. По окончании срока приёма документов, установленного п. 10настоящего Порядка, Комиссия в течение трех рабочих дней рассматривает, изучает, анализирует предоставленные документы претендентов на получение субсидии и принимает решение о соответствии или несоответствии претендента на получение субсидии условиям и критериям, предусмотренным настоящим Порядком.

14. Решение о соответствии или несоответствии претендента на получение субсидии условиям и критериям предусмотренным настоящим Порядком, оформляется в виде протокола Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии. В протоколе указывается мотивированное заключение, принятое Комиссией по каждой рассмотренной заявке.

15. В случае несоответствия претендента на получение субсидии условиям и критериям отбора, предусмотренным настоящим Порядком, Комиссия направляет претенденту в течение трех рабочих дней заказным письмом с уведомлением выписку из протокола и мотивированный отказ в предоставлении субсидии, подписанный всеми членами Комиссии.

16. В случае соответствия претендента на получение субсидии условиям и критериям отбора, предусмотренным Порядком, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии и направляет претенденту выписку из протокола в течение трех рабочих дней.

17. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным п. 11. настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

18. Предоставление субсидии осуществляется на основании договора о предоставлении субсидии из бюджета города Магнитогорска, заключенного между получателем субсидии и администрацией города Магнитогорска (далее - договор), и решения Магнитогорского городского Собрания депутатов о бюджете города Магнитогорска на текущий финансовый год.

19. Договор о предоставлении субсидии заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением администрации города Магнитогорска от 29 декабря 2016 г. № 16510-П «Об утверждении Типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг»

20. Размер субсидии определяется в соответствии с договором.

21. После подписания договора и формирования полного пакета документов, необходимых для осуществления расходования средств бюджета города, Распорядитель бюджетных средств направляет оформленную в установленном порядке заявку на перечисление субсидии в управление финансов администрации города.

22. Управление финансов администрации города на основании заявки распорядителя средств бюджета города в течение 5-ти календарных дней осуществляет перечисление денежных средств, утвержденных в бюджете города Магнитогорска на соответствующий финансовый год.

23. Субсидии предоставляются в безналичной форме путем перечисления денежных средств с лицевого счета распорядителя бюджетных средств на расчетный счет получателя субсидии в соответствии с договором о предоставлении субсидии, заключенного между получателем субсидии и администрацией города, отчетной документации получателя субсидии и заявки распорядителя средств бюджета города в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Магнитогорска в текущем финансовом году на данные цели.

24. Объем средств, подлежащих перечислению, определяется распорядителем средств бюджета города на основании заявки на перечисление субсидий в отчетном периоде и выполнения условий договора.

25. Все расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия, направляются на возмещения затрат юридическим лицам в связи с оказанием социальной поддержки и защиты отдельных категорий граждан города Магнитогорска.

3. Требования к отчетности

26. Получатель субсидии предоставляет распорядителю бюджетных средств отчет - финансовую и бухгалтерскую отчетность в сроки, установленные договорами о предоставлении субсидий, исходя из требований нормативных правовых актов администрации города и несетответственность за достоверность информации, предоставленной в отчете в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

27. Распорядитель бюджетных средств, предоставивший субсидию, и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии её получателем.

28. Получатель субсидии представляет в Управление социальной защиты населения отчет об использовании предоставленной субсидии и выполнении условий, установленных при ее предоставлении по формам и в сроки, установленные договором.

29. Получатель субсидии несет предусмотренную законодательством ответственность за достоверность отчетности, документов, предоставляемых в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

30. Контроль достоверности отчётов об использовании предоставленных субсидий, а также соблюдения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, осуществляет Распорядитель бюджетных средств.

31. За нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий предусмотрены следующие меры ответственности:

1) предоставление субсидий приостанавливается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидий требований, предусмотренных Положением и договором.

2) в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, субсидия подлежит возврату;

3) в случае выявления нарушений, предусмотренных настоящим Порядком и договором, органы муниципального финансового контроля в течение трех календарных дней со дня их выявления направляет получателю субсидии заказным письмом с уведомлением требование о возврате субсидии в бюджет города;

4) в случае наличия остатков субсидии, неиспользованной получателем в отчётном финансовом году, органы муниципального финансового контроля в течение трех календарных дней со дня предоставления получателем отчета об использовании предоставленной субсидии из бюджета города Магнитогорска направляет получателю субсидии заказным письмом с уведомлением требование о возврате субсидии в бюджет города.

32. Возврат субсидии получателем субсидии производится в течение трех календарных дней со дня получения требования о возврате субсидии в бюджет города Магнитогорска по реквизитам и коду бюджетной классификации, указанным в требовании.

В случае отказа от добровольного возврата либо невозвращения в установленный настоящим Положением срок средства предоставленных субсидий взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

33. Распорядитель бюджетных средств обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств городского бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

34. Распорядитель бюджетных средств ведет реестр получателей субсидий в разрезе заключенных договоров.

Приложение
к Порядку
предоставления субсидии из
бюджета города Магнитогорска
юридическим лицам в целях
возмещения затрат в связи с оказанием
социальной поддержки и защиты
отдельных категорий граждан
города Магнитогорска.

«___»_____ 20__ г.

В комиссию по отбору претендентов, оказывающим
социальную поддержкуи защиту отдельных категорий граждан города Магнитогорска_____
(от кого)
Адрес
Телефон

Заявка на получение субсидии из бюджета города Магнитогорска

Прошу рассмотреть возможность предоставления субсидий на возмещение
затрат в связи с оказанием социальной поддержки и защиты отдельных категорий граждан города Магнитогорска, в сумме _____ рублей, на выполнение следующих мероприятий.
(сумма цифрами и прописью)

N п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Цель проведения	Количество участников	Объём финансирования	Результаты

Руководитель организации
Исполнитель
Тел.

Начальник управления социальной защиты населения
администрации города И. Н. МИХАЙЛЕНКО

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ОТБОРА САДОВОДЧЕСКИХ, ОГОРОДНИЧЕСКИХ, ДАЧНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ЗА СЧЕТ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ ЗАТРАТ НА ИНЖЕНЕРНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ ТЕРРИТОРИЙ, ДЛЯ РАСШИРЕНИЯ РЫНКА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ, СЫРЬЯ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

Наименование, адрес, номера контактных телефонов	Срок, место и порядок предоставления заявлений на получение субсидии	Критерии предоставления субсидии	Место, дата и время рассмотрения Комиссией заявлений и подведение итогов выбора
Комиссия по отбору садоводческих, огородническихх, дачных некоммерческих объединений на получение субсидии из бюджета города Магнитогорска адрес: администрация Ленинского района ул. Октябрьская, 32, тел. 490-555 (приемная)	Документы всех объединений города Магнитогорска принимаются до 10.09.2017 г. только в здании администрации Ленинского района: ул. Октябрьская, 32 ежедневно с 9.00 до 12.00 (кроме субботы и воскресенья), каб. 305 Для получения информации о перечне документов, необходимых для получения субсидии, обращаться в районные администрации по месту расположения садовых некоммерческих товариществ Администрация Правобережного района т. 313-922 Администрация Ленинского района т. 490-559 Администрация Орджоникидзевского района 498-498*2604 т. 490-590 (приемная)	1. Регистрация Объединений в установленном законом порядке на территории города Магнитогорска; 2. Отсутствие у Объединения просроченной задолженности в бюджеты всех уровней; 3. Осуществление вложений целевых взносов на инженерное обеспечение территории Объединения; 4.Наличие открытого счета в банке; 5.Отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации и (или) банкротства Объединения.	Администрация города Магнитогорска: пр. Ленина, 72, каб. 202 Комиссия в течении пяти рабочих дней с даты окончания приема документов от Объединений рассматривает, анализирует представленные документы и принимает итоговое решение.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2017 **№8989-П**

О внесении изменений в постановление администрации города от 08.06.2017 №6192-П

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 28 марта 2017 года №47 «О согласовании реорганизации муниципального предприятия «Магнитогорский городской транспорт» в форме присоединения к нему муниципального предприятия «Магнитогорский городской транспорт – Автотранспортные перевозки», постановлением администрации города от 30.03.2017 №3176-П «О реорганизации муниципального предприятия «Магнитогорский городской транспорт» в форме присоединения к нему муниципального предприятия «Магнитогорский городской транспорт – Автотранспортные перевозки», выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц ГРН 2177456887947 от 03.07.2017, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 08.06.2017 №6192-П «Об установлении тарифа на услуги по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оказываемые МП «Магнитогорский городской транспорт – Автотранспортные перевозки» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в наименовании постановления слова «МП «Магнитогорский городской транспорт – Автотранспортные перевозки» заменить словами «МП «Магнитогорский городской транспорт»;

2) в наименовании приложений №№1, 2 к постановлению слова «МП «Маггортранс – Автотранспортные перевозки» заменить словами «МП «Магнитогорский городской транспорт».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 03.07.2017.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Терентьева Д. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2017 **№8990-П**

О внесении изменений в постановление администрации города от 11.12.2015 №16465-П

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 28 марта 2017 года №47 «О согласовании реорганизации муниципального предприятия «Магнитогорский городской транспорт» в форме присоединения к нему муниципального предприятия «Магнитогорский городской транспорт – Автотранспортные перевозки», постановлением администрации города от 30.03.2017 №3176-П «О реорганизации муниципального предприятия «Магнитогорский городской транспорт» в форме присоединения к нему муниципального предприятия «Магнитогорский городской транспорт – Автотранспортные перевозки», выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц ГРН 2177456887947 от 03.07.2017, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 11.12.2015 №16465-П «Об установлении тарифа на услуги по перевозке пассажиров и багажа городским пассажирским электрическим транспортом общего пользования, осуществляемые МП «Маггортранс» (далее – постановление) следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об установлении тарифа на услуги по перевозке пассажиров и багажа городским пассажирским электрическим и автомобильным транспортом общего пользования, осуществляемые МП «Маггортранс»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Установить тариф на услуги по перевозке пассажиров и багажа (габариты определяются действующим законодательством) городским пассажирским электрическим и автомобильным транспортом общего пользования, осуществляемые муниципальным предприятием «Магнитогорский городской транспорт» в размере 20 рублей за одну поездку (НДС не предусмотрен)».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 03.07.2017.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Терентьева Д. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2017 №8993-П

Об утверждении проекта межевания территории города Магнитогорска в границах улиц Тарасенко, Бахметьева, Салтыкова-Щедрина, шоссе Верхнеуральское

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом города Магнитогорска, Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года №125 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Магнитогорска», в соответствии с постановлением администрации города от 13.03.2017 №2351-П «О подготовке проекта межевания территории города Магнитогорска в границах улиц Тарасенко, Бахметьева, Салтыкова-Щедрина, шоссе Верхнеуральское», опубликованным в газете «Магнитогорский рабочий» от 15.03.2017 № 36; постановлением администрации города от 11.07.2017 №7677-П «О соответствии проекта межевания территории города Магнитогорска в границах улиц Тарасенко, Бахметьева, Салтыкова-Щедрина, шоссе Верхнеуральское требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации», с учетом рекомендаций главы города (от 24.07.2017 вход. №ОДП 55/2051),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории города Магнитогорска в границах улиц Тарасенко, Бахметьева, Салтыкова-Щедрина, шоссе Верхнеуральское, шифр: МК № 522 от 29.05.2017, выполненный ООО «Нафта Инжиниринг», в составе:

1) основной части проекта межевания территории, согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2) чертежа «Чертеж межевания территории», согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Рассоха И. А.) разместить утвержденный проект межевания территории в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.):

1) опубликовать настоящее постановление и приложения к постановлению в средствах массовой информации в течение 7 дней со дня утверждения документации;

2) разместить настоящее постановление и приложения к постановлению на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 07.08.2017 №8993-П**

Основная часть проекта межевания территории

1. Введение

Подготовка проекта межевания территории города Магнитогорска в границах улиц Тарасенко, Бахметьева, Салтыкова-Щедрина, шоссе Верхнеуральскоеосуществляется в целях определения местоположения границ образуемых земельных участков. Проект межевания территории разработан, главным образом, с учетом сложившейся застройки.

При разработке проекта межевания территории осуществлено:

- определение местоположения границ образуемых земельных участков;
- установление границ образуемых земельных участков в зависимости от функционального назначения территориальной зоны и обеспечения условий эксплуатации объектов недвижимости, включая проезды и проходы к ним;
- установление границ зон действия публичных сервитутов.

Исходные данные, используемые при составлении проекта планировки:

- Кадастровый план территории (74:33:1108001);
- Топографическая съемка масштаба 1:500, выполненная ООО «Нафта Инжиниринг» в 2017 году.

Основанием для разработки градостроительной документации является Постановление Администрации города Магнитогорска от 13.03.2017 №2351-П. Подготовка проекта межевания осуществляется на основании муниципального контракта №522 от 29.05.2017 г., заключенному между Администрацией города Магнитогорск и ООО «Нафта Инжиниринг».

2. Общая характеристика и структурная организация проектируемой территории

Территория проектирования – территория, расположенная в восточной части городаМагнитогорска, ограниченная с севера улицей Тарасенко, с юга улицей Салтыкова-Щедрина, с востока – шоссе Верхнеуральское, запада улицей Бахметьева. Территория проектирования расположена в одном кадастровом квартале – 74:33:1108001. Проектируемая территория представляет собой застроенную малоэтажными многоквартирными жилыми домами и незастроенную территорию со сложившейся инфраструктурой, занимает площадь 29587,00 кв. м.

3. Проект межевания территории

В границу проектирования попадают объекты недвижимости, сведения о которых имеются в едином государственном реестре недвижимости.

Таблица 1

Сведения о земельных участках, расположенных в границах проектирования

Кадастровый номер	Адрес	Площадь, м2	Вид разрешенного использования	По документу	Категория земель
74 : 33: 1108001:502	г. Магнитогорск, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 1	1118	Для объектов жилой застройки	размещение жилого здания	Земли населённых пунктов
74:33: 1108001:503	г. Магнитогорск, ул. Тарасенко, д. 4	857	Для объектов жилой застройки	размещение жилого здания	Земли населённых пунктов
74:33: 1108001:512	г. Магнитогорск, ул. Тарасенко, д. 2	1277	Для объектов жилой застройки	занимаемый многоквартирным жилым домом	Земли населённых пунктов
74:33: 1108001:4314	г. Магнитогорск, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 1/8	105	Для размещения иных объектов промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, обеспечения космической деятельности, обороны, безопасности и иного специального назначения	занимаемый ТП-22 12 участок	Земли населённых пунктов
74:33: 1108001:4805	г. Магнитогорск, ул. Салтыкова-Щедрина, уч 3	7843	Для многоквартирной застройки	строительство многоквартирных домов не выше 4-х этажей (включая мансардный)	Земли населённых пунктов
74:33:1 108001:4832	г. Магнитогорск, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 3, строен 1	1251,4	–	Многоквартирный дом	–
74:33: 1108001:4909	г. Магнитогорск, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 3, строение 2	1389,3	–	Многоквартирный дом	–
74:33: 1108001:4948	г. Магнитогорск, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 3	1179,1	–	Многоквартирный дом	–

В результате образованы 5 новых земельных участка.

Образованы земельные участки под существующими и проектными многоквартирными жилыми домами. Вид разрешенного использования земельных участков - Многоквартирные дома не выше 4-х этажей (включая мансардный) и Многоквартирные жилые дома этажностью 4-5 этажей. Площадь и вид разрешенного использования земельных участков установлены согласно Правилам землепользования и застройки г. Магнитогорска. Участки сформированы в условиях сложившейся застройки с учетом максимально эффективного использования территории, в соответствии с действующей нормативной документацией. Вид разрешенного использования определен в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 г. №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

Вид разрешенного использования образуемых земельных участков:

:ЗУ1, :ЗУ2, :ЗУ3 – Многоквартирные жилые дома этажностью 4-5 этажей, под существующими пятиэтажными многоквартирными жилыми домами;

:ЗУ4 – Многоквартирные дома не выше 4-х этажей (включая мансардный), под существующим двухэтажным многоквартирным жилым домом;

:ЗУ5 – Многоквартирные дома не выше 4-х этажей (включая мансардный), под проектным четырехэтажным многоквартирным жилым домом.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки г. Магнитогорск территория проектирования расположена в зоне малоэтажной многоквартирной жилой застройки Ж-3. Данная зона выделена для формирования жилых районов с размещением многоквартирных домов этажностью не выше 4 этажей (включая мансардный) с минимально разрешенным набором услуг местного значения.

Способ образования земельного участка :ЗУ1 – перераспределение земельного участка 74:33:1108001:502 и неразграниченных земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Способ образования земельного участка :ЗУ2 – перераспределение земельного участка 74:33:1108001:512 и неразграниченных земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Способ образования земельного участка :ЗУ3 – перераспределение земельного участка 74:33:1108001:503 и неразграниченных земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Способ образования земельных участков :ЗУ4, :ЗУ5 – из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Образуемые земельные участки расположены на землях населенного пункта.

Сведения об образуемых земельных участках представлены в таблице 2.

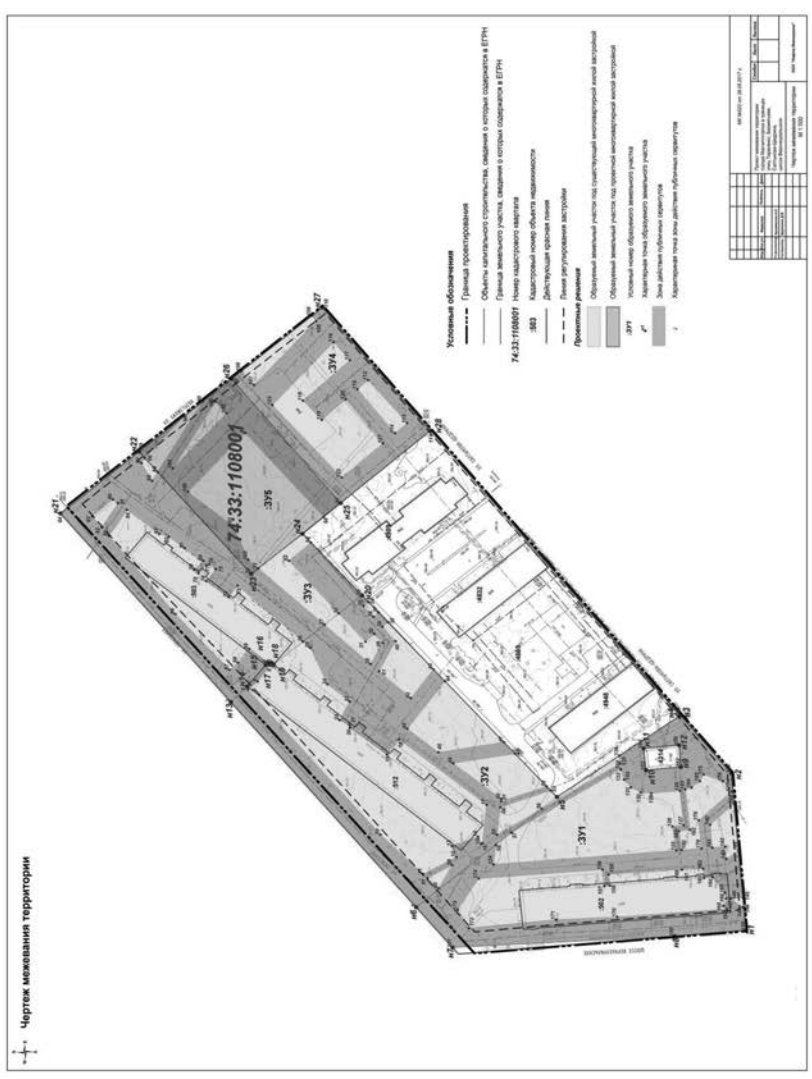
Таблица 2

Сведения об образуемых земельных участках

Условный номер ЗУ	Адрес	Этажность	Тип застройки	Площадь застройки, кв.м	Жилая площадь, кв. м	Удельный показатель земельной доли	Нормативная S, кв.м	Проектная S, кв. м	Вид разрешенного использования в соответствии с ПЗЗ	Код по классификатору
:ЗУ1	ул. Салтыкова-Щедрина, 1	5	С	952,34	3809,37	1,36	5180,74	6126,3	Многоквартирные жилые дома этажностью 4-5 этажей*	2.1.1
:ЗУ2	ул. Тарасенко, 2	5	С	988,59	3954,34	1,36	5377,90	6606, 56	Многоквартирные жилые дома этажностью 4-5 этажей*	2.1.1
:ЗУ3	ул. Тарасенко, 4	5	С	671,28	2685,12	1,36	3651,76	4203, 79	Многоквартирные жилые дома этажностью 4-5 этажей*	2.1.1
:ЗУ4	ул. Салтыкова-Щедрина, 7	2	С	400	640	2,3	1472	2583, 99	Многоквартирные дома не выше 4-х этажей (включая мансардный)	2.1.1
:ЗУ5	-	4	П	600	1920	1,2	2304	2609, 93	Многоквартирные дома не выше 4-х этажей (включая мансардный)	2.1.1
Примечание										
*Вид разрешенного использования не соответствует территориальной зоне установленной ПЗЗ г. Магнитогорска										
Тип застройки: С - существующая, П - проектная										

Установление публичных сервитутов обеспечивает безвозмездное и беспрепятственное использование частей земельных участков для сквозных проездов и подходом к другим объектам, а также возможность доступа на участок представителей соответствующих служб для ремонта объектов инфраструктуры и других целей.

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 07.08.2017 №8993-П



Чертеж межевания территории