



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 07 2023 г.

№ 1234

О внесении изменений в постановление администрации города от 30.12.2020 №2730 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мегиона от 04.02.2019 №204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Мегиона от 12.05.2023 №820 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»:

1. Внести в постановление администрации города от 30.12.2020 №2730 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента финансов администрации города.

Исполняющий обязанности
главы города

И.Г.Алчинов

Приложение к постановлению
администрации города
от «27» 07 2023 года № 1284

«Приложение к постановлению
администрации города
от 30.12.2020 №2730

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления экономической политики администрации города Мегиона (далее - Уполномоченный орган), по запросу заявителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В соответствии с постановлением администрации города от 19.12.2018 №2746 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории города Мегиона на 2019-2025 годы» (с изменениями) (далее - Программа), постановлением администрации города от 12.05.2023 №820 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Порядок), финансовая поддержка предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства в форме субсидии (далее - Финансовая поддержка) по следующим направлениям:

1.2.1. В рамках реализации регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» посредством предоставления финансовой поддержки Субъектам, осуществляющим социально значимые (приоритетные) виды деятельности на территории городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, по одному или нескольким из следующих направлений по возмещению части затрат:

а) Возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений:

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов по договорам аренды (субаренды) нежилых помещений (за исключением нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») в размере не более 50% от общего объема затрат и не более 300 тысяч рублей на одного Субъекта в год, субъектам, имеющим статус «социальное предприятие» в размере не более 60% от общего объема затрат и не более 320 тысяч рублей на одного Субъекта в год.

К возмещению принимаются затраты Субъектов по договорам аренды (субаренды) за нежилые помещения, без учета расходов на оплату коммунальных услуг.

Предельная сумма возмещения затрат за 1 м² арендной платы для Субъекта не должна превышать 1 500 рублей в месяц.

б) Возмещение части затрат по приобретению нового оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов:

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов на оборудование, произведенное (изготовленное) в течение 24 (двадцати четырех) месяцев, предшествующих дате подачи заявки, на основные средства и лицензионные программные продукты не более 80% от общего объема затрат и не более 500 тысяч рублей на одного Субъекта в год, Субъектам, имеющим статус «социальное предприятие» в размере не более 90% общего объема затрат и не более 520 тысяч рублей.

Возмещение части затрат Субъектам осуществляется на:

Приобретение оборудования, относящегося к основным средствам (далее - оборудование), стоимостью более 10 тысяч рублей за единицу и содержащегося в группировке 320 «Информационное, компьютерное и телекоммуникационное оборудование» или в группировке 330 «Прочие машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты» Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ), принятого и в веденного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 №2018-ст.

Приобретение лицензионных программных продуктов, содержащихся в группировке 730 «Программное обеспечение и базы данных» ОКОФ, при обязательном предъявлении копии лицензии.

Возмещению не подлежат затраты Субъектов:

на оборудование, предназначенное для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности (за исключением торговли товарами собственного производства);

на доставку и монтаж оборудования.

в) Возмещение части затрат на коммунальные услуги нежилых помещений:

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов на оплату коммунальных услуг по теплоснабжению, газоснабжению (поставка газа), водоснабжению, энергоснабжению, вывозу твердых коммунальных отходов в соответствии с заключенными договорами на предоставление соответствующих услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности, в размере не более 80% от общего объема затрат и не более 200 тысяч рублей в год на одного Субъекта в год, Субъектам, имеющим статус «социальное предприятие» в размере не более 90 % и не более 220 тысяч рублей на одного Субъекта в год.

г) Возмещение части затрат на обязательную сертификацию произведенной продукции:

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов по договорам на оказание услуг (выполнение работ) по сертификации продукции в размере не более 80% от общего объема затрат и не более 100 тысяч рублей в год.

При обращении Субъекта для предоставления субсидии на несколько направлений, предусмотренных пунктом 3.2.1. раздела Порядка предоставления субсидий субъектам, общий максимальный размер субсидии не может превышать 500 тысяч рублей, субъектам, имеющим статус «социальное предприятие» общий максимальный размер субсидии не может превышать 600 тысяч рублей.

Условием предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по региональному проекту «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» является неполучение аналогичной поддержки по региональному проекту «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса».

1.2.2.В рамках регионального проекта «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса»:

а) Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства впервые зарегистрированным и действующим менее 1 года, развитие социального предпринимательства, осуществляющим социально значимые (приоритетные) виды деятельности, по одному или нескольким из следующих направлений по возмещению части затрат:

- на государственную регистрацию юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- на аренду (субаренду) нежилых помещений;
- на оплату коммунальных услуг нежилых помещений;
- на приобретение основных средств (оборудование, оргтехника);
- на приобретение инвентаря производственного назначения;
- на рекламу;
- на выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);
- на ремонтные работы в нежилых помещениях, выполняемые при подготовке помещений к эксплуатации.

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты субъектов малого и среднего предпринимательства в размере не более 80% от общего объема затрат и не более 300 тысяч рублей на одного Субъекта в год.

Предельная сумма возмещения затрат за 1 м² арендной платы для Субъекта не должна превышать 1 500 рублей в месяц.

б) Развитие социального предпринимательства осуществляется путем организации и проведения мероприятий, направленных на популяризацию деятельности в сфере социального предпринимательства:

- изготовление и трансляция видеосюжетов (видеороликов) об успешных практиках социального предпринимательства;

- изготовление (приобретение) материальных запасов, способствующих повышению информированности о социальном предпринимательстве, о существующих мерах и программах поддержки социального предпринимательства;

- проведение мероприятий, на которых демонстрируются и распространяются товары (услуги) социальных предприятий (расходы на оплату аренды помещения и (или) оборудования, обеспечение охраны и безопасности, коммунальных услуг, художественное оформление, рекламу, изготовление или приобретение стендов, витрин, стеллажей, прилавков и прочего оборудования, их перевозку, монтаж и демонтаж, уборку помещений).

Условием предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по региональному проекту «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса» является неполучение аналогичной поддержки по региональному проекту «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и осуществляющий свою деятельность на территории городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Требования к порядку

информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится

специалистами отдела развития промышленности и поддержки предпринимательства управления экономической политики администрации города Мегиона (далее - Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону).

письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте).

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов.

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных материалов:

на официальном сайте администрации города Мегиона <https://admregion.ru/> (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

3.2.1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

3.2.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.2.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

3.2.5. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о выполнении запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенными соглашениями и регламентом их работы.

3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или

авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. Информацию о местах нахождения и графиках работы многофункционального центра, органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, заявитель может получить:

об управлении Федеральной налоговой службы по автономному округу (далее - УФНС России по ХМАО - Югре) на официальном сайте <https://www.nalog.ru>.

об управлении экономической политики администрации города на официальном сайте <https://admmegion.ru/>.

о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном на территории города Мегиона, и его территориально обособленных структурных подразделениях на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<https://mfc.admhmao.ru/>).

3.7. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и Региональном порталах) размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, в предоставлении муниципальной услуги).

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Многофункционального центра, органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о предоставлении муниципальной услуги.

о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

текст административного регламента с приложениями.

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган.

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

2.3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в

многофункциональный центр.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

управлением по бюджетному учету администрации города;

Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Департаментом экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.5. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Мегиона от 22.06.2021 №83 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядке определения размера платы».

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителю или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет 49 рабочих дней с даты окончания срока приема предложений (заявок) заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление финансовой поддержки (далее - заявление), поданных Субъектом для участия в Отборе.

4.2. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3. Срок подписания заявителем соглашения (договора) составляет не более 7 рабочих дней.

4.4. В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

4.5. Управление по бюджетному учету администрации города на основании постановления администрации города о предоставлении субсидии, соглашения (договора) о предоставлении субсидии производит перечисление денежных средств на расчетные, корреспондентские счета, открытые Получателями субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные в заявлении на предоставление субсидий, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия постановления о предоставлении субсидии.

4.6. Финансовая поддержка не предоставляется в случае отсутствия средств бюджета,

предусмотренных на реализацию муниципальной Программы.

4.7. В случае превышения максимально возможной суммы субсидии над размерами средств, предусмотренных по соответствующему направлению, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии в размере, пропорционально затратам Субъектов по формуле в соответствии с Порядком.

4.8. В текущем году в рамках Программы заявители имеют возможность получить финансовую поддержку один раз.

4.9. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии Субъектов в письменной форме, осуществляется не позднее 3 рабочих дней от даты утверждения постановления администрации города. На основании постановления администрации города о предоставлении субсидии между администрацией города и Получателем субсидии в течение 7 рабочих дней заключается соглашение (договор) о предоставлении субсидии.

4.10. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Уполномоченного органа.

5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

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

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (с изменениями);

постановление администрации города Мегиона от 04.02.2019 №204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями);

постановление администрации города Мегиона от 12.05.2023 №820 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»;

постановление администрации города от 28.06.2013 №1523 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» и его работников» (с изменениями);

решение Думы города Мегиона от 22.06.2021 №83 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядке определения размера платы».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для участия в отборе заявитель представляет в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора не более одного предложения (заявки), состоящего из заявления, которое включает, в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с

соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физических лиц):

в Уполномоченный орган нарочно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: город Мегион, ул. Нефтяников, д. 8, кабинет 105;

в филиал автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Мегионе» по адресу: город Мегион, проспект Победы, дом 7;

в электронной форме посредством подачи заявления через официальный сайт администрации города Мегиона в разделе «Промышленность и предпринимательство» - «Подать заявление на предоставление финансовой поддержки» (https://admmegion.ru/gov/adm/struct_adm/economy/otd_predpr/predp/fin_podderzhka/).

6.2. Для предоставления субсидии участники отбора представляют в Уполномоченный орган следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии, согласно приложению №1 к административному регламенту;

справку-расчет субсидии на возмещение затрат, согласно приложению №2 к административному регламенту;

опись, согласно приложению №3 к административному регламенту.

оригиналы или копии, заверенные подписью руководителя и печатью (при ее наличии) учредительных документов (при наличии);

документы, подтверждающие произведенные расходы (оригиналы или копии, заверенные подписью руководителя и печатью (при ее наличии): договор (при наличии), счет (при наличии), акт выполненных работ (оказания услуг) или товарная накладная), для приемки всех выполненных строительно-монтажных работ различного назначения акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) и справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3), документ, подтверждающий оплату расходов (кассовый чек, товарный чек, платежное поручение с отметкой банка подтверждающие оплату, квитанция к приходно-кассовому ордеру).

6.2.1. Для участников отбора юридических лиц копии документов в зависимости от режима налогообложения:

применяющих общую систему налогообложения: копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за предшествующий календарный год;

применяющих упрощенную систему налогообложения: копию налоговой декларации в связи с применением упрощенной системы налогообложения по налогу за предшествующий календарный год. Указанные субъекты имеют право представить копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, в этом случае налоговая декларация по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения не представляется;

впервые зарегистрированным и действующим менее 1 года, для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства: справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) и сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты (на дату) подачи документов на субсидию.

6.2.2. Для участников отбора индивидуальных предпринимателей копии документов в зависимости от режима налогообложения:

применяющих общую систему налогообложения: копию налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) за предшествующий календарный год;

применяющих систему налогообложения по налогу на профессиональный доход: справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход за предшествующий календарный год;

применяющих упрощенную систему налогообложения: копию налоговой декларации по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения за

предшествующий календарный год;

применяющих патентную систему налогообложения: выписку из книги доходов индивидуальных предпринимателей за предшествующий календарный год;

применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог): выписку из книги учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей за предшествующий календарный год;

впервые зарегистрированным и действующим менее 1 года, для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства: справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) и сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты (на дату) подачи документов на субсидию.

6.3. Участник отбора вправе, по собственной инициативе, приложить копии документов, заверенных подписью руководителя и печатью (при ее наличии):

копию свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);

выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

выписку из единого государственного реестра физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

копии лицензий, сертификатов, патентов, свидетельств, разрешений на осуществление предпринимательской деятельности (при наличии).

6.4. Документы, представленные Субъектами для получения субсидий, не возвращаются.

6.5. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

6.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

6.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

6.5.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.5.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Заявления и документы, направленные посредством электронной почты либо посредством подачи заявления через официальный сайт администрации города Мегиона в разделе «Промышленность и предпринимательство» не рассматриваются и регистрации не подлежат, без предоставления на бумажном носителе в течении 3-х рабочих дней с даты направления.

7.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

8.2.1. основания для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок):

несоответствие участника отбора, требованиям условий, установленным пунктами 2.2. Порядка;

несоответствие представленных участником отбора документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).

8.2.2. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 6.2. настоящего регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной заявителем информации;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого или среднего предпринимательства 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;

с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим абзацем, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Заявление, поступившее в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган при условии предоставления на бумажном носителе заявления и пакета документов.

11.2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

12.2. Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски

12.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

12.4. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

12.5. Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

12.7. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

12.8. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пачкой бумаги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

12.9. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

12.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

12.11. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 3.7. раздела 1 административного регламента.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в форме устного (при личном обращении) или письменного информирования, посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого и

Регионального порталов;

доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Региональном портале, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи заявления через официальный сайт администрации города Мегииона в разделе «Промышленность и предпринимательство» - «Подать заявление на предоставление финансовой поддержки» (https://admmegion.ru/gov/adm/struct_adm/economy/otd_predpr/predp/fin_podderzhka/);

возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре.

13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги.

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

14.1. Многофункциональный центр предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

14.2. Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

15.2. На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

15.3. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления на бумажном носителе, либо через официальный сайт администрации города.

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

1. Предоставление муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание с заявителем Соглашения, направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении субсидии;
- перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

1.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились отсутствуют.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии

2.1. Основанием начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении субсидии и комплекта документов.

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа - специалист управления экономической политики.

2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, осуществляет прием и регистрацию заявления в сроки, установленные пунктом 11 раздела II административного регламента.

2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и комплекта документов, установленных пунктом 6 раздела II административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 7 административного регламента.

2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация осуществляется в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота путем создания электронной регистрационной карточки, содержащей порядковый номер заявления и даты его подачи.

2.7. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается главному специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день регистрации.

2.8. В случае подачи заявителем заявления и документов через многофункциональный центр, последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к главному специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: главный специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка пакета документов на наличии (отсутствие) документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней с момента окончания приема заявлений в Уполномоченном органе;

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и информацию).

3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации межведомственных запросов и ответов.

3.6. Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация передаются специалистом Отдела, который произвел запрос, ответственному специалисту Отдела за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления для приобщения к заявлению и прилагаемым к нему документам.

4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются рассматриваемые поступившие заявление и иные документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение поступивших заявлений и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, подготовку постановления администрации города о предоставлении/об отказе в предоставлении субсидии, проекта Соглашения или уведомления об отказе, уведомления об отклонении предложения (заявки) - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии - комиссия по рассмотрению документов субъектов малого и среднего предпринимательства на оказание финансовой поддержки.

за принятие решения об отклонении предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок) – уполномоченный орган.

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении субсидии и приложенных к нему документов на предмет достоверности представленных Заявителем сведений, осуществление расчета субсидии на возмещение затрат, подготовка заключения о соответствии либо не соответствии Заявителя и представленных им документов требованиям и условиям, установленным пунктами 1.5, 1.6, 2.2., 2.3., 2.5., 2.6., 3.1. Порядка в течение 20 рабочих дней со дня окончания приема документов, указанного в объявлении о проведении отбора.

4.4. В течение 3 рабочих дней со дня окончания приема документов Уполномоченным органом, осуществляется обследование деятельности Заявителей (с согласованием даты обследования с Заявителями).

Если Субъект не предоставляет возможности обследовать деятельность, то в дальнейшем заявление о предоставлении субсидии и приложенные к нему документы не рассматриваются комиссией.

4.5. Специалистами Уполномоченного органа составляются заключения, с указанием расчета максимального размера суммы предоставляемых субсидий для рассмотрения вопроса на комиссию по рассмотрению документов субъектов малого и среднего предпринимательства на оказание финансовой поддержки и направляется Уполномоченным органом не позднее 3 рабочих дней до назначенной даты членам Комиссии.

4.6. Максимальный срок рассмотрения документов Комиссией составляет 3 рабочих дня. В ходе заседания комиссией анализируются обоснованность расчета субсидии и наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении субсидий, предусмотренных пунктом 3.4 Порядка.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подготавливает секретарь комиссии и подписывают все члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

4.8. После подписания протокола заседания комиссии Уполномоченный орган размещает протокол комиссии на официальном сайте администрации города в сети Интернет (<https://admmegion.ru>) в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

4.9. Управление готовит постановление администрации города о предоставлении/отказе в предоставлении субсидии Заявителям в течении 7 рабочих дней с даты заседания комиссии.

4.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации города о предоставлении/ об отказе в предоставлении субсидии либо выдача (направление) уведомления об отклонении предложения (заявки) на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок).

4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление администрации города о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, уведомление об отклонении предложения (заявки) регистрируются в электронном документообороте.

4.12. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отклонения предложения(заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок), предусмотренных пунктом 2.10.1. раздела 2 Порядка предоставления субсидии, оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 3.4 раздела 3 Порядка предоставления субсидии.

5. Выдача (направление) заявителю

Соглашения или уведомления об отказе о принятом решении

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации города о предоставлении/ об отказе в предоставлении субсидии.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет выдачу (направление) заявителю Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

5.4. В случае принятия решения о предоставлении субсидии на основании постановления администрации города между администрацией города и Получателем субсидии в течение 7 рабочих дней заключается соглашение о предоставлении субсидии. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме не позднее 3 рабочих дней от даты утверждения постановления администрации города.

5.5. Критерием принятия решения является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю Соглашения или уведомления об отказе.

5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление об отказе в предоставлении субсидии регистрируется в электронном документообороте;

соглашение о предоставлении субсидии регистрируется юридическим управлением администрации города.

6. Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя

6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного заявителем Соглашения.

6.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за перечисление субсидии - специалист администрации города, ответственный за перечисление субсидии.

6.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Соглашение, постановление администрации города о предоставлении субсидии специалисту управления по бюджетному учету администрации города, ответственного за перечисление субсидии в день подписания соглашения.

6.4. Перечисление субсидии заявителю осуществляется на расчетные, корреспондентские счета, открытые Получателями субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные в заявлении на предоставление субсидий, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия постановления о предоставлении субсидии.

6.5. Критерием принятия решения о перечислении денежных средств на расчетный счет заявителя является подписанное сторонами Соглашение.

6.6. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: перечисление денежных средств подтверждается платежным поручением.

IV. Формы контроля за соблюдением и исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления экономической политики администрации города либо лицом, его замещающим.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проводятся начальником уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника уполномоченного органа, либо лица, его замещающего, но не реже одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте уполномоченного органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

3.1. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение настоящего административного

регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональный центр), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункционального центра).

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

4.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Уполномоченный орган.

В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы города - директору департамента финансов.

4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.

4.4. Жалоба в отношении работника многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю многофункционального центра.

4.5. Информация о порядке подачи и сроке рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города.

4.6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации города от 28.06.2013 №1523 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегциона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» и его работников» (с изменениями).

Приложение 1 к административному регламенту

Начальнику управления экономической политики администрации города Мегиона

от _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. руководителя и наименование организации)

Заявление о предоставлении субсидии

Заявитель _____
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица /Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или доверенного лица юридического лица) (N доверенности, дата выдачи, срок действия)

прошу предоставить субсидию по направлению (-ям) (отметить нужное):

1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально значимые (приоритетные) виды деятельности на территории городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в рамках реализации регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»:

- Возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений.
- Возмещение части затрат по приобретению нового оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов.
- Возмещение части затрат на коммунальные услуги нежилых помещений.
- Возмещение части затрат на обязательную сертификацию произведенной продукции

2. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, впервые зарегистрированным и действующим менее 1 года, развитие социального предпринимательства, осуществляющим социально значимые (приоритетные) виды деятельности на территории городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в рамках реализации регионального проекта «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса»:

- Возмещение части затрат на государственную регистрацию юридического лица и индивидуального предпринимателя.
- Возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений.
- Возмещение части затрат на оплату коммунальных услуг нежилых помещений.

- Возмещение части затрат на приобретение основных средств (оборудование, оргтехника).
- Возмещение части затрат на приобретение инвентаря производственного назначения.
- Возмещение части затрат на рекламу.
- Возмещение части затрат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).
- Возмещение части затрат на ремонтные работы нежилых помещений, выполняемые при подготовке помещений к эксплуатации.

Сумма, фактически произведенных и документально подтвержденных затрат (в рублях) _____.

2. Информация о заявителе			
ОРГН		ИНН/КПП	
Юридический адрес			
Фактический адрес			
Форма налогообложения			
Контакты		Контактный телефон: e-mail:	
Основной вид экономической деятельности	ОКВЭД (№)	Наименование ОКВЭД	
Среднесписочная численность работников на дату подачи заявления			
Планируемое созданных рабочих мест в текущем году			

3. Отнесение заявителя к социально значимым (приоритетным) видам деятельности _____

(указать свой вид деятельности (код ОКВЭД и наименование))

4. Заявитель подтверждает, что:

4.1. Не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

4.2. Не является участником соглашений о разделе продукции.

4.3. Не является нерезидентом Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

4.4. В отношении Заявителя не принято решение о ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица) или возбуждена процедура признания несостоятельным (банкротом).

4.5. Не имеет задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды.

4.6. Деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Я согласен с условием получения поддержки, дающим право на получение поддержки

только в случае отсутствия факта принятия решения об оказании Субъекту поддержки уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрацией города Мегиона, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли. Аналогичной признается поддержка, за счет которой субсидируются одни и те же затраты.

Подтверждаю _____
(подпись)

6. Даю согласие на предоставление в период предоставления финансовой поддержки и не позднее 1 марта, следующего за окончанием отчетного года, следующие документы: копии налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы) с отметкой налогового органа или квитанцией об отправке почтовой корреспонденции (квитанции об отправке электронной отчетности).

7. Я подтверждаю отсутствие просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды.

8. Я уведомлен, что информация о предприятии будет занесена в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

9. Я согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

10. Я предупрежден об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов.

11. С условиями оказания поддержки, указанными Порядке предоставления субсидий Субъектам, ознакомлен.

Опись документов, представленных к заявлению, прилагается на отдельном листе.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.».

Справка расчет субсидии
на возмещение затрат

_____ 20 год

№	Наименование товаров (работ, услуг)	Номер, дата документов на приобретение товаров (работ, услуг)	Размер произведенных затрат
	Всего заявлено на компенсацию		

Индивидуальный предприниматель/
или руководитель ООО_____
подпись_____
датаРасчет субсидии на возмещение затрат
(заполняется уполномоченным органом)

Компенсация % _____

Итого к компенсации _____

Должность ответственного лица_____
ФИО_____
дата