



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 03 2022г.

№ 440

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 Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 №213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.10.2021 №483-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа «Развитие экономического потенциала», 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), руководствуясь статьей 43 устава города Мегиона:

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 новой 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.

Глава города

О.А. Дейнека

Приложение к постановлению
администрации города
от «24» 03 2022 года № 440

«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 департамента территориального развития 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), 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»:

а) Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений:

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов на аренду (субаренду) нежилых помещений (за исключением нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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 200 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.

К возмещению принимаются затраты Субъектов по договорам аренды (субаренды) за нежилые помещения, используемые для осуществления заявленного вида деятельности.

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

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных

программных продуктов в размере на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов в размере не более 80% от стоимости оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов и не более 300 тысяч рублей на одного Субъекта в год:

К возмещению принимаются затраты Субъектов по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов, используемые для осуществления заявленного вида деятельности.

Возмещение части затрат Субъектам осуществляется на:

Приобретение оборудования, относящегося к основным средствам (далее оборудование), стоимостью более 20,0 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.

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.

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

в) Возмещение части затрат на коммунальные услуги нежилых помещений:

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты субъектов малого и среднего предпринимательства на оплату коммунальных услуг нежилых помещений, в размере не более 50 % и не более 50 тысяч рублей на одного Субъекта в год.

Возмещение части затрат Субъектам осуществляется на горячее и холодное водоснабжение, отопление, водоотведение, обеспечение электроэнергией, обращение с твердыми коммунальными отходами, взнос на капитальный ремонт имущества в доме.

К возмещению принимаются затраты Субъектов на коммунальные услуги за нежилые помещения, используемые для осуществления заявленных видов деятельности.

При обращении Субъекта для предоставления субсидии более двух направлений, предусмотренных пунктом 1.2.1. раздела 1 настоящего регламента, общий максимальный размер субсидии не может превышать 400 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»:

Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (впервые зарегистрированным и действующим менее 1 года), 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 70% от общего объема затрат и не более 200 тысяч рублей на одного Субъекта в год.

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 осуществляющие на территории города Мегиона приоритетные виды деятельности, определенные муниципальным образованием и отражены в Приложении 1 к Порядку предоставления субсидий утвержденного постановлением администрации города от 19.12.2018 №2746.

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 инвестиционной политики и развития предпринимательства департамента территориального развития 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, факсу).
- 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://admmegion.ru/> (далее – официальный сайт уполномоченного органа);
- на инвестиционном портале уполномоченного органа <https://investmegion.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

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.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 3.1. Административного регламента

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>.

о департаменте территориального развития администрации города на официальном сайте <https://admmegion.ru/>.

о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

услуг, расположенном на территории города Мегион, 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 дня 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.

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 финансовой поддержки.

4.Срок предоставления муниципальной услуги

4.1.Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет 50 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление финансовой поддержки (далее - заявление), поданных Субъектом.

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.На основании постановления администрации города между администрацией города и Получателем субсидии в течение 7 рабочих дней заключается соглашение (договор) о предоставлении субсидии. Соглашение о предоставлении Субсидии заключается в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом муниципального образования.

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

4.5.Перечисление денежных средств на расчетные или корреспондентские счета, открытые заявителями субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению), указанные в заявлении на предоставление субсидий, производится на основании постановления администрации города, Соглашения в пределах бюджетных ассигнований не позднее 3 рабочих дней после поступления денежных средств из окружного бюджета.

4.6.Финансовая поддержка не предоставляется в случае отсутствия средств бюджета, предусмотренных на реализацию муниципальной Программы.

4.7.В случае обращения нескольких субъектов с заявлениями о предоставлении финансовой поддержки, при условии превышения затрат над размерами средств, предусмотренных по соответствующему мероприятию Программы, финансовая поддержка предоставляется в размере, пропорциональном понесенным затратам.

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

4.9.Выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении Получателей субсидии в письменной форме не позднее 3 рабочих дней от даты утверждения постановления администрации города о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для участия в Конкурсе Субъекты представляют в Уполномоченный орган: заявление на получение финансовой поддержки в форме субсидии (приложение к административному регламенту);

для юридических лиц оригиналы или копии, заверенные подписью руководителя и печатью (при ее наличии) учредительных документов:

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, квитанция к приходно-кассовому ордеру с отметкой банка, подтверждающие оплату.

В случае, если в договоре аренды (субаренды) нежилого помещения не определены условия оплаты коммунальных услуг или включены расходы, связанные с оплатой коммунальных услуг, услуг за содержание помещения, расходов за содержание помещения, Субъектом представляются дополнительно копии документов, подтверждающих оплату Субъектом коммунальных услуг, услуг за содержание помещения (платежное поручение или квитанция об оплате), либо дополнительное соглашение, предусматривающее порядок оплаты и размеры коммунальных платежей.

6.1.1. Для юридических лиц копии документов в зависимости от режима налогообложения:

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

для Субъектов, 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;

для Субъектов, вновь созданных в текущем году, 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.

6.1.2. Для индивидуальных предпринимателей копии документов в зависимости от режима налогообложения:

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

для Субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения: копию

налоговой декларации по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения за предшествующий календарный год;

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

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

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

для Субъектов, вновь созданных в текущем году, 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.

6.1.3. Субъект 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).

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки.

Субъект имеет право отозвать заявление с приложенными документами на предоставление субсидии без рассмотрения на основании личного заявления не позднее даты окончания приема заявлений

6.2. Документы, оформляются Субъектом в соответствии со следующими требованиями:

Наличие описи представляемых документов.

Все листы документов должны быть пронумерованы, заверены.

Копии документов заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) юридического лица, индивидуальный предприниматель с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати организации (при наличии) на каждом листе документа (документов).

Субъект несет ответственность за подлинность и достоверность представленных в целях получения субсидии документов и информации.

Департамент самостоятельно получает сведения о государственной регистрации субъекта в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

6.3. Заявления и документы предоставляются:

лично;

через МФЦ;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

При предоставлении документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры заявление подписывается усиленной электронной подписью. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 факсимильной связи либо электронной почты, не рассматриваются и регистрации не подлежат, без предоставления на бумажном носителе.

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 и (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:

не представление (предоставление не в полном объеме) Субъектом документов, либо несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, определенным пунктами 6.1., 6.2., 6.3., 6.5. требований раздела III административного регламента и действующим законодательством Российской Федерации;

установление факта недостоверности представленной Заявителем информации;

не соответствие Субъекта критериям и условиям, установленным пунктами 1.9., 1.10., 2.1. порядка предоставления субсидий Субъектам утвержденным постановлением администрации города от 19.12.2018 №2746;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий по мероприятиям муниципальной программы, направленных на реализацию региональных проектов «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса»;

не выполнение условий ранее оказанной поддержки, если с момента признания Субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, прошло менее трех лет;

ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания);

если Субъект является учредителем других субъектов малого и среднего предпринимательства;

если заявление подано после даты окончания приема заявления;

если в качестве документов, подтверждающих затраты, представлены документы по

сделкам, совершенным:

между Субъектами, заявленными на получение субсидии и лицами, являющимися учредителями или руководителями данных Субъектов;

между Субъектами, заявленными на получение субсидии, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей и физическими лицами, фактически являющимися одним и тем же лицом.

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.Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе Единого и Регионального порталов подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

11.2.В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

11.3.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 пишущей бумагой 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 Едином и Региональном порталах, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов;

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 (бездействия) 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;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

15.2. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной цифровой подписи.

15.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

15.5. Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

15.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

15.7. При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином и региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

15.8.Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов или официальных сайтов.

15.9.Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

15.10.Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

15.11.В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

15.12.Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

15.13.При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо

мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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 финансовой поддержки;
- 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 финансовой поддержки;
- подписание с заявителем Соглашения, направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;
- перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении финансовой поддержки

2.1. Основанием начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении финансовой поддержки 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 по почте, через многофункциональный центр или представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист департамента территориального развития администрации города, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа посредством Единого и Регионального порталов - специалист департамента территориального развития администрации города, ответственный за делопроизводство.

2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления в сроки, установленные подразделом 1 раздела II административного регламента.

2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и комплекта документов, установленных подразделом 6 раздела II 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.

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 наличие (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 приема и регистрации заявления 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 финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки

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, отказе в предоставлении субсидии, Соглашения и уведомления о принятом решении - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки в форме субсидии, за подписание Соглашения - директор уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

за выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе и проекта Соглашения - главный специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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;

проверка расчета субсидии;

подготовка заключения о соответствии либо не соответствии Заявителя и представленных им документов требованиям пунктами 6.1.1., 6.1.2., 6.1.3. раздела 6 административного регламента с указанием расчета максимального размера суммы предоставляемых субсидий. Заключение оформляется на каждое заявление.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 20 рабочих дней.

Заключения и документы, предоставленные Заявителем, направляются на рассмотрение Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней, который подготавливает секретарь Комиссии и подписывают все члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

4.4. После подписания протокола заседания Комиссии Департамент размещает протокол Комиссии на официальном портале администрации города в сети Интернет (<https://admmegion.ru>) в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.5. Департамент готовит постановление администрации города о предоставлении/отказе в предоставлении субсидии Субъектам в течение 5 рабочих дней и уведомляет о принятом решении Получателей субсидии в письменной форме не позднее 3 рабочих дней от даты утверждения постановления администрации города.

4.6. На основании постановления администрации города между администрацией города и Получателем субсидии в течение 7 рабочих дней заключается соглашение (договор) о предоставлении субсидии. Соглашение о предоставлении Субсидии заключается в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом муниципального образования.

4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

4.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Соглашения или уведомления об отказе.

4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление администрации города о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, уведомление об предоставлении/отказе регистрируется в электронном документообороте.

4.10. Соглашение регистрируется юридическим управлением администрации города в журнале регистрации договоров.

5. Выдача (направление) заявителю Соглашения или уведомления об отказе о принятом решении

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное юридическим управлением администрации города и подписанное главой города Мегиона либо лицом, его замещающим, Соглашение, либо подписанное Директором уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении субсидии к специалисту Отдела.

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, уведомления об отказе.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии и 3 рабочих дня об отказе в предоставлении субсидии.

5.5. Критерием принятия решения является подписанное и зарегистрированное Соглашение, уведомление об отказе.

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

5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

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 (отказе предоставления) субсидии специалисту управления по бюджетному учету администрации города, ответственного за перечисление субсидии.

6.4. Перечисление финансовой поддержки заявителю осуществляется не позднее 3 рабочих дней после поступления денежных средств из окружного бюджета, на основании постановления администрации города о предоставлении (отказе предоставления) субсидии, Соглашения, на расчетный (корреспондентский) счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

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 директором департамента территориального

развития администрации города (далее - директор уполномоченного органа) 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 директором уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором 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 неправомερных 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 Мегиона.

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, подаются руководителям этих организаций.

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

4.5. 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 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).

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении субсидии

Директору департамента территориального
развития администрации города Мегиона

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

Заявление
на предоставление субсидии

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

в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или доверенного лица,
№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

просит предоставить в 20 _____ году финансовую поддержку в следующем направлении:

Размер предоставляемой субсидии _____ руб. _____ коп.
(сумма прописью)

Размер произведенных расходов _____ руб. _____ коп.
(сумма прописью)

1. Информация о заявителе:

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН/КПП _____

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Наименование банка _____

Р/сч. _____

К/сч. _____

БИК _____

Форма налогообложения по заявленному виду деятельности _____

Контакты (тел., e-mail) _____

Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год _____

Планируемое создание рабочих мест _____

2. Отнесение заявителя к приоритетным видам предпринимательской деятельности,
определенным муниципальной программой _____

(указать вид деятельности)

3. Осуществляет ли заявитель следующие виды деятельности: деятельность в сфере игорного
бизнеса; деятельность по производству и реализации подакцизных товаров; деятельность по
добыче и реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных
полезных ископаемых (если «да»-указать какие):

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 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.

4.7. В отношении Заявителя не было принято решение об оказании поддержки по тем же основаниям, на те же цели уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальным образованием Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа.

Подтверждаю _____

(подпись)

5. Даю согласие на предоставление в период предоставления финансовой поддержки и в течение одного года, после ее окончания следующих документов: 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).

6. 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 по тем же основаниям на те же цели.

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 Программы, ознакомлен.

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

».

м.п.