



усп

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 12 2020 г.

№ 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 05.10.2018 №336-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», постановлениями администрации города от 22.08.2019 №1742 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа город Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.02.2019 №204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 43 устава города Мегиона:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города - директора департамента экономического развития и инвестиций администрации города.

Исполняющий обязанности
главы города

И.Г.Алчинов

Приложение к постановлению
администрации города
от «30» 12 2020 года

№ 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 экономического развития и инвестиций 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» (далее - Программа), финансовая поддержка предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства в форме субсидии (далее - финансовая поддержка).

1.3. Финансовая поддержка предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства по следующим мероприятиям:

1.3.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально значимые виды деятельности, определенные муниципальными образованиями и деятельность в социальной сфере, включая следующие направления:

финансовая поддержка, в виде возмещения затрат на консалтинговые услуги начинающих предпринимателей;

финансовая поддержка в части компенсации арендных платежей за нежилые помещения;

финансовая поддержка в части затрат по обязательной и добровольной сертификации продукции местных товаропроизводителей;

финансовая поддержка в части затрат, связанных со специальной оценкой условий труда;

финансовая поддержка в части затрат на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов;

финансовая поддержка в виде возмещения затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации;

финансовая поддержка, в виде возмещения затрат на развитие товаропроводящей сети по реализации ремесленных товаров;

финансовая поддержка, в виде возмещения затрат на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для производства продукции и изделий народных

художественных промыслов и ремесел;

финансовая поддержка, в виде возмещения затрат, связанных с созданием и (или) развитием центров (групп) времяпрепровождения детей;

финансовая поддержка, в виде возмещения затрат на реализацию программ по энергосбережению, проведение энергетических обследований зданий (помещений);

1.3.2. Финансовая поддержка начинающих предпринимателей.

1.3.3. Развитие инновационного и молодежного предпринимательства.

финансовая поддержка, в виде финансового обеспечения затрат, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности центров молодежного инновационного творчества (далее – ЦМИТ);

финансовая поддержка, в виде возмещение части затрат инновационным компаниям, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности на территории города Мегиона;

финансовая поддержка, в виде части затрат на организацию мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность.

1.3.4. Финансовая поддержка на создание коворкинг-центров в виде возмещения части затрат на оборудование рабочих мест для субъектов и помещений для проведения совещаний (конференций).

1.3.5. Финансовая поддержка на предоставление неотложных мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в отраслях, пострадавших от распространения новой коронавирусной инфекции.

1.4. Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства – хозяйствующие субъекты, зарегистрированные, состоящие на налоговом учете и осуществляющие свою деятельность на территории города Мегиона и являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», отнесенные к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

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 экономического развития и инвестиций 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://admmegeion.ru/> (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

на инвестиционном портале уполномоченного органа <https://investmegeion.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 предоставлении муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 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 его 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 экономического развития и инвестиций администрации города на официальном сайте <https://admmegion.ru/>.

о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном на территории муниципального образования городской округ 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, участвующего 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 3 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 развития промышленности и поддержки предпринимательства управления инвестиционной политики и развития предпринимательства департамента экономического развития и инвестиций администрации города Мегиона (далее - Отдел).

2.3.За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр.

2.4.При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган может осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с:

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

управлением по бюджетному учету администрации города.

2.5.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №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 18.09.2018 №297 «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 за оказание этих услуг».

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 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление финансовой поддержки (далее - заявление, запрос).

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) о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии, предусмотренной Программой, юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на возмещение затрат (далее – Соглашение) составляет не более 10 календарных дней с даты получения Соглашения.

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 5 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 об отказе в предоставлении финансовой поддержки осуществляется в течение 5 рабочих дней от даты утверждения постановления администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

6.1.1. заявление о предоставлении финансовой поддержки, подписанное заявителем, по форме, приведенной в приложении 1 и приложении 2 к административному регламенту, либо по форме установленной 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);

6.1.2. для юридических лиц оригиналы или копии, заверенные подписью руководителя и печатью учредительных документов;

6.1.3. документы, подтверждающие произведенные расходы (оригиналы или копии, заверенные подписью руководителя и печатью): 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);

6.1.4. бухгалтерская и (или) налоговая отчетность за последний отчетный период по применяемым режимам налогообложения, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации:

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

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

для заявителей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на

вмененный доход для отдельных видов деятельности: копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за предшествующий календарный год;

для заявителей, 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 заявителей, 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.

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

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

для заявителей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности: справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

для заявителей, применяющих упрощенную систему налогообложения: копию налоговой декларации по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения за предшествующий календарный год;

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

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

для заявителей, 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.

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр, заявитель представляет документы, удостоверяющие личность заявителя (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность (представитель заявителя также представляет документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя).

Требовать от заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, не допускается.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ:

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.

Указанные в настоящем пункте административного регламента документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения, указанные в пункте 6.2. раздела 2 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченный орган, Отдел, многофункциональный центр, УФНС России по ХМАО - Югре, лично, по почте.

Заявитель по своему усмотрению вправе представить документы, содержащие иные сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

6.3. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

у специалиста Отдела или работника многофункционального центра;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и Региональном порталах.

6.4. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган.

посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

посредством обращения в многофункциональный центр

посредством Единого и Регионального порталов.

6.5. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

7.1.Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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:

наличие оснований, предусмотренных частями 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 6.1. административного регламента, или представлены недостоверные сведения (информация) и документы.

заявителем не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя 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 момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

наличие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

отсутствие сведений о заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

наличие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Мегиона, из которого планируется предоставление финансовой помощи в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Мегиона, из которого планируется предоставление финансовой помощи в соответствии с правовым актом (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);

нахождение юридических лиц в процессе реорганизации, ликвидации, если в отношении их введена процедура банкротства, деятельность заявителей приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также при прекращении индивидуальными предпринимателями деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

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

8.3. Не допускается отказ в приеме запроса 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.

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 пожарной безопасности, 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 писчей 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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

15.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

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 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. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре.

15.12. 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.

15.13. 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).

15.14. 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;

выдача (направление) заявителю Соглашения, 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 экономического развития и инвестиций администрации города, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа посредством Единого и Регионального порталов - специалист департамента экономического развития и инвестиций 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 пунктом 10 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.

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 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 специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

проверка пакета документов на наличии (отсутствии) 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, предоставляющий документ и информацию.

3.4. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6.2. раздела II административного регламента.

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

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

3.7. Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация передаются специалисту Отдела, ответственному 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 об оказании или об отказе предоставления финансовой поддержки, 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 уведомления, за подписание Соглашения - должностное лицо уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

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

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

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.2 раздела II административного регламента.

4.3.1. В случае, если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что у заявителя отсутствуют основания для отказа, предусмотренные пунктом 8.2. раздела II административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города об оказании предоставления финансовой поддержки и проект Соглашения.

4.3.2. В случае, если у заявителя имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 8.2. раздела II административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

готовит проект постановления администрации города об отказе предоставления финансовой поддержки и уведомление о принятом решении.

4.4. Указанные в подпунктах 4.3.1, 4.3.2 раздела III документы передаются должностному лицу уполномоченного органа либо лицу, его замещающему, для принятия решения и его подписания.

4.5. Утвержденное постановление администрации города об оказании или об отказе предоставления финансовой поддержки, и подписанные Соглашение и уведомление о принятом решении передается специалисту Отдела для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

4.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8.2. раздела II административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Соглашения или уведомление об отказе.

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

4.9. 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 и подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, Соглашение, уведомление об отказе 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 не должен превышать 15 календарных дней со дня издания постановления администрации города о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки.

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

5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю Соглашения, 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 договора.

6.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных

действий, входящих в состав административной процедуры:

за подготовку постановления администрации города об оказании или об отказе предоставления субсидии - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

за перечисление субсидии - специалист уполномоченного органа, 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 5 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 заместителем главы города – директором департамента экономического развития и инвестиций 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 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 должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе городского округа город Мегион.

4.3. При обжаловании решения, действия (бездействие) многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения в департамент экономического развития и инвестиций администрации города.

4.4. Жалоба в отношении работника многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю многофункционального центра. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных многофункционального центра их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

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 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».

Приложение 1
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении субсидии

Заместителю главы города - директору
департамента экономического развития и
инвестиций 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: копий бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики.

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 городского округа город Мегион, 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, указанных в разделе 2 Порядка предоставления субсидий Субъектам Программы, ознакомлен.

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

м.п.

Форма заявления о предоставлении субсидии, связанных с предоставлением неотложных мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в отраслях, пострадавших от распространения новой коронавирусной инфекции

Заместителю главы города - директору
департамента экономического развития и
инвестиций 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 субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в отраслях, пострадавших от распространения новой коронавирусной инфекции _____

(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: копий бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики.

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 городского округа город Мегион, 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, указанных в разделе 2 Порядка предоставления субсидий Субъектам Программы, ознакомлен.

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.) м.п