ПРОЕКТ



**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от мая 2019 года |  |  | № |
|  | пгт. Междуреченский |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малогои среднего предпринимательства» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кондинского района от 13 мая 2011 года № 686 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Кондинского района от 09 июня 2015 года № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Кондинский район», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кондинского района от 21 августа 2018 года № 1672 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района - председателя комитета экономического развития Н.Ю. Максимову.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В.Дубовик |

Приложение

к постановлению администрации района

от мая 2019 №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

(далее - Административный регламент, муниципальная услуга)

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

 Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района (далее - Комитет, уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты, Получатели, Заявитель), соответствующие условиям, определенным статьями 4, 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

2.2. От имени Заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Место нахождения Комитета:

ул. Волгоградская, д. 12, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200, 2 этаж, телефон, факс: 8(34677)32-122, 8(34677)41-188.

Адрес электронной почты Комитета: KNS@admkonda.ru.

Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район: [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru).

Комитет осуществляет прием Заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 08:30 до 17:12 (перерыв с 12:00 до 13:30);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, является отдел несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства Комитета (далее - Отдел):

Место нахождения Отдела:

ул. Волгоградская, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200, 2 этаж, кабинет 11, телефон, факс: 8(34677)41-188.

Адрес электронной почты Отдела: KNS@admkonda.ru.

Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район: www.admkonda.ru.

Отдел осуществляет прием Заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 08:30 до 17:12 (перерыв с 12:00 до 13:30);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Место нахождения МФЦ:

ул. Титова, д. 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200.

Телефон, факс: 8(34677)41-008,35-266.

Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 08:00 до 20:00 без обеда;

суббота: с 08:00 до 18:00 без обеда;

воскресенье - выходной день.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Информация, указанная в пунктах 3.1 и 3.2 статьи 3 раздела I Административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте уполномоченного органа www.admkonda.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

3.4. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления представляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору Заявителя):

в устной форме (при личном обращении Заявителя и/или по телефону);

в письменной форме (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами Отдела. В случае устного обращения Заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), в часы приема, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с Заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.7. В случае подачи письменного обращения для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги о ходе ее представления Заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган.

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение Заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу Заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение Заявителя, по вопросам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

Срок ответа на письменное обращение Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - в день регистрации обращения в уполномоченном органе.

3.8. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала Заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3.3 статьи 3 раздела I Административного регламента.

3.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ;

процедура получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента с [приложениями](file:///C%3A%5CUsers%5C021506%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D0%B8%5CDocuments%20and%20Settings%5C021918%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C559113d313039700046183.docx#Par289) (извлечения - на информационном стенде; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа).

3.11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - ФНС):

Адрес официального сайта: r86.nalog.ru.

Телефон, факс: 8(34676)20-171, 20-139.

Почтовый адрес: ул. Садовая, д. 1, г. Урай, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628285.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре № 17 (Кондинский отдел) (далее - Росреестр):

Адрес официального сайта: u8601@yandex.ru.

Телефон, факс: 8(34677)32-711.

Почтовый адрес: ул. Первомайская, д. 23а, пгт. Междуреченский, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление финансовой поддержки в форме субсидий Субъектам малого и среднего предпринимательства.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник отдела несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства.

За получением муниципальной услуги Заявитель может также обратиться в МФЦ.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

ФНС;

Росрестр.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление субсидии;

отказ в предоставлении субсидии.

6.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидии или отказ в предоставлении субсидии оформляется протоколом Совета в течение 5 дней со дня его принятия.

6.3. Предоставление муниципальной услуги оформляется в виде договора и уведомления, оформленного на официальном бланке администрации Кондинского района.

6.4. Отказ оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении субсидии, оформленного на официальном бланке администрации Кондинского района.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 рабочих дней, со дня оформления должностным лицом Комитета либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в статье 6 раздела II Административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05 октября 2018 года № 336-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие экономического потенциала»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 декабря 2007 года № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийского автономном округе - Югре»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

Уставом Кондинского района, утвержденным решением Думы Кондинского района от 02 июня 2005 года № 386;

постановлением администрации Кондинского района от 09 июня 2015 года № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Кондинский район»;

постановлением администрации Кондинского района от 13 мая 2011 года № 686 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

распоряжением администрации Кондинского района от 21 июля 2015 года № 360-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном бюджетном учреждении Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящим Административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

9.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки в форме субсидий Субъектам малого и среднего предпринимательства (приложение 1, 2 к Административному регламенту).

9.2. Документы, предоставляемые Заявителем (оригиналы):

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (далее - ЕГРИП) (ФНС);

б) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов (ФНС);

в) документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников (ФНС);

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о переходе прав на объект недвижимого имущества (Росреестр).

В случае, если документы, указанные в пункте 9.2 статьи 9 раздела II Административного регламента, не представлены Заявителем, они запрашиваются Комитетом по системе межведомственного информационного взаимодействия.

9.3. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.3.1. По мероприятию «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально значимые виды деятельности, определенные муниципальными образованиями и деятельность в социальной сфере»:

9.3.1.1. Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений.

Копии документов с предъявлением оригиналов:

а) свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя);

б) свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица);

в) свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

г) паспорта гражданина Российской Федерации;

д) договор на открытие банковского счета;

е) договоров аренды (субаренды) нежилого помещения Субъектом;

ж) актов выполненных работ (оказанных услуг);

з) документов, подтверждающих факт оплаты за оказанные услуги: платежные поручения, квитанции к приходным кассовым ордерам.

9.3.1.2. Возмещение части затрат по обязательной и добровольной сертификации (декларированию) продукции (в том числе продовольственного сырья) местных товаропроизводителей.

Копии документов с предъявлением оригиналов:

а) свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя);

б) свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица);

в) свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

г) паспорт гражданина Российской Федерации;

д) договор на открытие банковского счета;

е) сертификатов, деклараций соответствия;

ж) договоров на выполнение работ (оказание услуг) по оформлению сертификата, декларации соответствия; с аккредитованной испытательной лабораторией по испытанию образцов;

з) актов выполненных работ (оказанных услуг);

и) документов, подтверждающих факт оплаты за выполненные работы (оказанные услуги): платежные поручения, квитанции к приходным кассовым ордерам.

9.3.1.3. Возмещение части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов.

Копии документов с предъявлением оригиналов:

а) свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя);

б) свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица);

в) свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

г) паспорт гражданина Российской Федерации;

д) договор на открытие банковского счета;

е) договоров на поставку оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов;

ж) универсальных передаточных документов (УПД), товарных накладных
(форма № торг-12);

з) документов, подтверждающих факт оплаты за оборудование (основные средства) и лицензионные программные продукты: платежные поручения, квитанции к приходным кассовым ордерам; кассовые, товарные чеки.

 9.3.2. По мероприятию «Финансовая поддержка начинающих предпринимателей, в виде возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности».

Копии документов с предъявлением оригиналов:

а) свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя);

б) свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица);

в) свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

г) паспорт гражданина Российской Федерации;

д) договор на открытие банковского счета;

- при возмещении затрат по государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя:

е) документы подтверждающие оплату государственной пошлины;

-при возмещении затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений:

ж) договоров аренды (субаренды) нежилого помещения Субъектом;

з) актов выполненных работ (оказанных услуг);

и) документов, подтверждающих факт оплаты за оказанные услуги: платежные поручения, квитанции к приходным кассовым ордерам.

- при возмещении затрат на оплату коммунальных услуг нежилых помещений (горячее и холодное водоснабжение, канализация, обеспечение электроэнергией, поставка газа, отопление):

к) документ, удостоверяющий проведенную государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

л) документы, подтверждающие оплату коммунальных услуг нежилых помещений (горячее и холодное водоснабжение, канализация, обеспечение электроэнергией, поставка газа, отопление)

- при возмещении затрат на приобретение основных средств (оборудование, оргтехника, мебель; приобретение инвентаря (производственного назначения):

м) договоров на поставку оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов;

н) универсальных передаточных документов (УПД), товарных накладных

(форма № торг-12);

о) документов, подтверждающих факт оплаты за оборудование (основные средства) и лицензионные программные продукты: платежные поручения, квитанции к приходным кассовым ордерам; кассовые, товарные чеки.

- при возмещении затрат на рекламу, выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос):

п) договоров на оказание рекламных услуг; договор по передаче прав на франшизу;

р) актов выполненных работ (оказанных услуг);

с) документов, подтверждающих факт оплаты за оказанные услуги (платежные поручения, квитанции к приходным кассовым ордерам; кассовые чеки).

- при возмещении части затрат на ремонтные работы нежилых помещений, выполняемые при подготовке помещений к эксплуатации:

т) документов, подтверждающих факт оплаты за отделочные и строительные материалы: платежные поручения, квитанции к приходным кассовым ордерам; кассовые, товарные чеки.

у) договоров, на оказание ремонтных работ, услуг;

ф) актов выполненных работ (оказанных услуг);

х) документов, подтверждающих факт оплаты за оказанные услуги: платежные поручения, квитанции к приходным кассовым ордерам, кассовые, товарные чеки.

9.3.3.По мероприятию «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих деятельность в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей с ограниченными сроками завоза грузов (продукции) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»

Возмещение части затрат по доставке кормов для развития сельскохозяйственных товаропроизводителей и муки для производства хлеба и хлебобулочных изделий.

Копии документов с предъявлением оригиналов:

а) свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя);

б) свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юридического лица);

в) свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

г) паспорт гражданина Российской Федерации;

д) договор на открытие банковского счета;

е) договоров аренды (субаренды) транспортных средств на доставку кормов, муки; договоров на транспортные услуги по доставке кормов, муки;

ж) актов выполненных работ (оказанных услуг); универсальных передаточных документов (УПД), товарно-транспортных накладных; путевых листов, паспорта транспортного средства (при использовании транспорта Субъекта);

з) документов, подтверждающих факт оплаты услуг за доставку кормов, муки; приобретения горюче-смазочных материалов: платежные поручения, квитанции к приходным кассовым ордерам; кассовые, товарные чеки;

 и) справки-расчета о движении поголовья крупного рогатого скота молочных пород по сельхозпредприятиям и крестьянским (фермерским) хозяйствам за период с 1 января текущего года по дату подачи заявления (приложение 2 к Порядку), справки-расчета о движении поголовья сельскохозяйственных животных по сельскохозяйственным предприятиям и крестьянским (фермерским) хозяйствам за период с 1 января текущего года по дату подачи заявления (приложение 3 к Порядку).

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить у специалиста отдела осуществляющего предоставление муниципальной услуги; у специалиста МФЦ; на официальном сайте администрации Кондинского района; Едином и региональном портале.

Порядок предоставления документов:

по выбору Заявителя документы предоставляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи;

посредством МФЦ.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, не предусмотрены.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.2.1. Заявитель осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

11.2.2. Не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы.

11.2.3. Заявителем не выполнены условия оказания поддержки.

11.2.4. Ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

11.2.5. С момента признания Заявителя, допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

11.2.6. Отсутствие финансирования по данному мероприятию программы.

11.2.7. Отсутствие регистрации и осуществления деятельности на территории Кондинского района.

11.2.8. Наличие у Заявителя просроченных обязательных платежей во все уровни бюджетной системы и во внебюджетные фонды.

11.2.9.Заявитель находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и имеют ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.

11.2.10. 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.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы и Единого портала предоставления государственных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

14.1. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа (в том числе посредством электронной почты), подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

14.2. В случае личного обращения Заявителя в уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

14.3. Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

14.4. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

15. Требования 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 каждой муниципальной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. 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.

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

15.2. В целях обеспечения физической доступности для Заявителей с ограничениями жизнедеятельности, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе, при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению Заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения Заявителя в инвалидной коляске.

15.3. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, размещаться не выше второго этажа здания. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

15.4. 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.

15.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

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.

15.6. 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.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3.10 статьи 3 раздела I Административного регламента.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенные на официальном сайте, в том числе с возможностью их копирования;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

16.2. 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 предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Кондинского района.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

перечисление субсидии заявителю;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

18. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

18.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего лично, по почте в адрес Комитета, является начальник отдела несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Заявление о предоставление муниципальных услуг, поступившее в МФЦ, передается в Комитет в срок, установленный Соглашением между МФЦ и администрацией Кондинского района.

Заявление о предоставлении муниципальных услуг, поступившее в МФЦ, передается в Комитет в срок, установленный Соглашением между МФЦ и администрацией Кондинского района.

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

при личном обращении Заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, оформление и выдача (направление) Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган).

Максимальный срок выполнения административных процедур с момента поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18.4. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, нарочно или на номер факса Заявителя, а при его отсутствии в заявлении по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

18.5. Способ фиксации принятого заявления:

в случае поступления заявления лично, по почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

18.6. Способ фиксации уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

в уполномоченном органе уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений;

получение Заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью Заявителя на копии такого уведомления;

получение Заявителем уведомления посредством факса подтверждается в журнале регистрации уведомлений;

получение Заявителем уведомления посредством почты подтверждается в журнале регистрации.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту Отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

19. Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами к специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

19.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за формирование, направление межведомственных запросов: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Экспертиза представленных документов на предмет наличия (отсутствия) документов перечню, указанному в пункте 9.2 статьи 9 раздела II Административного регламента.

При отсутствии документов, установленных пунктом 9.2 статьи 9 раздела II Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов к специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса является наличие (отсутствие) документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

19.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Комитета, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений в день его поступления и приобщается к делу;

полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, передаются специалисту, ответственному за предоставлении муниципальной услуги.

20. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документы.

20.1.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

20.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, представленных заявителем, и проверку соблюдения условий, установленных пунктом 2.1 статьи 2 раздела I Административного регламента, и передает членам Комиссии пакет документов.

20.1.3. Результат выполнения административной процедуры: документы, представленные заявителем, направляются в Комиссию для рассмотрения их на заседании Комиссии.

20.2. Проведение заседания Комиссии и принятие решения о предоставлении субсидии с указанием ее размера или об отказе в предоставлении субсидии.

20.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление подготовленных Заявителем документов в Комиссию для рассмотрения их на заседании Комиссии.

20.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

представление пакета документов Комиссии - специалист отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение документов на предмет соответствия условиям оказания поддержки СМСП, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», требованиям пунктов 9.1, 9.2, 9.3 статьи 9 раздела II Административного регламента достоверности представленных сведений, определение размера предоставляемой субсидии, принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии - члены Комиссии;

подготовка и подписание протокола заседания Комиссии - председатель Комиссии.

20.2.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий - не более 15 календарных дней со дня поступления документов заявителя в Комитет.

20.2.4. Критерий принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 статьи 11 раздела II Административного регламента.

20.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подписанный протокол заседания Комиссии.

20.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный протокол заседания Комиссии, содержащий принятое решение о предоставлении субсидии с указанием ее размера или об отказе в предоставлении субсидии.

20.3. Уведомление заявителя о принятом решении Комиссии и подготовка постановления администрации Кондинского района о предоставлении субсидии.

20.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

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

за подготовку уведомления о принятом решении Комиссии- секретарь Комиссии;

за подготовку постановления администрации Кондинского района о предоставлении субсидии - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

20.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

уведомление заявителя о принятом решении Комиссии в письменном виде лично в Комитете или почтовым отправлением с уведомлением о вручении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дней со дня принятия решения на заседании Комиссии);

подготовка и согласование проекта постановления администрации Кондинского района о предоставлении субсидии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 15 рабочих дней со дня принятия решения на заседании Комиссии).

 20.3.4. Критерий принятия решения о направлении (вручении) уведомления о принятом решении Комиссии, подготовке и согласовании проекта постановления администрации Кондинского района о предоставлении субсидии: принятое решение на заседании Комиссии.

20.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

направленное (врученное) уведомление о принятом решении Комиссии;

подписанное главой администрации Кондинского района либо лицом, его замещающим, постановление администрации Кондинского района о предоставлении субсидии.

20.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

зарегистрированное специалистом отдела, ответственным за делопроизводство, уведомление о принятом решении Комиссии;

зарегистрированное постановления администрации Кондинского района о предоставлении субсидии.

20.4. Заключение договора о предоставлении субсидии (далее - договор).

20.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги копии постановления администрации Кондинского района о предоставлении субсидии.

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

за подготовку и согласование проекта договора - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание договора - глава Кондинского района либо лицо его замещающее;

за направление (вручение) подписанного договора заявителю - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

20.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

подготовка проекта договора, его согласование и подписание главой администрации Кондинского района, либо лицом его замещающим, направление (вручение) подписанного договора заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней;

регистрация подписанного сторонами договора (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день представления договора заявителем в Комитет.

20.4.4. Критерий принятия решения о заключении договора: поступление в отдел копии постановления администрации Кондинского района о предоставлении субсидии и оригинала протокола заседания Комиссии.

20.5. Результат выполнения административной процедуры: подписанное сторонами договора.

20.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация подписанного сторонами договора в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации Кондинского района в день его представления заявителем;

направление в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации Кондинского района копий договора в Комитет, юридическо-правовое управление администрации Кондинского района, отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Кондинского района в течение 1 рабочего дня после регистрации договора.

20.7. Перечисление субсидии заявителю.

20.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом по бухгалтерскому учету администрации Кондинского района копии подписанного сторонами и зарегистрированного договора.

 20.9. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5C021506%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CDocuments%20and%20Settings%5C021918%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C559113d313039700046183.docx#Par345) предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

Раздел IV. Формы контроля за исполнениемадминистративного регламента

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

21. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета либо лицом его замещающим.

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в том числе проверок по конкретному обращению заявителя в соответствии с решением председателя Комитета либо лица, его замещающего.

23. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением, председателя Комитета либо лица, его замещающего.

24. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения председателем Комитета, либо лицом его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

25. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций, осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

27. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся 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 МФЦ), 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 МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников

28. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

28.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

- отказ Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ и его работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

 30. Жалоба на решения, действия (бездействие) органов администрации района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронном виде посредством официального сайта органа администрации района, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если обжалуются решения руководителя органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы экономического развития, и рассматривается им в соответствии с настоящей главой.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы экономического развития в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта органа администрации района, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

31. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

31.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

31.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

31.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

32. Прием жалоб в письменной форме осуществляют Уполномоченные органы, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг Уполномоченных органов, МФЦ.

33. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 30 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

35. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Кондинского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

36. В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, либо в МФЦ, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 28 Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в Уполномоченный орган на ее рассмотрение либо в многофункциональный центр, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

37. В Уполномоченном органе, МФЦ, определяется уполномоченное должностное лицо (далее - уполномоченное должностное лицо), которое обеспечивает:

прием жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

передачу жалобы соответствующему должностному лицу, указанному в пункте 30 раздела V на ее рассмотрение;

направление жалоб в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр в соответствии с пунктом 37 раздела V Административного регламента.

38. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего либо многофункционального центра и его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Уполномоченный орган, либо МФЦ принимают решение о ее удовлетворении, либо об отказе в ее удовлетворении.

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

40. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

40.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

40.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

40.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

41. При удовлетворении жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений.

42. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

43. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

44. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

45. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

46. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Уполномоченного органа, либо МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе или работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

47. Уполномоченный орган, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

администрация Кондинского района заключает соглашение о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителями результатов рассмотрения жалоб.

48. МФЦ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином и региональном порталах (при технической возможности);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение 1

к Административному регламенту

Заявление

о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Настоящим заявляю, что |  |
|  |  |
| (указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя) |  |
|  |  |
| ИНН: |  |  |
| (указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) |  |
|  |  |
| дата государственной регистрации: |  |  |
|  |  |
| (указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя) |  |
|  |  |
| соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подписавшего, должность) |  | подпись |  |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |
| М.П. (при наличии) |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

 Главе Кондинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные заявителя)

# Заявление

# на предоставление муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кондинском районе на 2019-2025 годы и на период до 2030 года»

Прошу оказать финансовую поддержку в форме Субсидии в целях возмещения затрат, связанных с (указывается направление расходов, пункта программы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма фактических затрат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1. Сведения о субъекте малого/среднего предпринимательства: |
| 1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.2.Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.3. Код причины постановки на учет (КПП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.4. Дата государственной регистрации: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года1.5. СНИЛС (рег. номер для ЮЛ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Адрес субъекта малого/среднего предпринимательства: |
| 2.1. Юридический: | 2.2. Фактическое место осуществления деятельности: |
| Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон | Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Банковские реквизитыБанк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кор/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(л/с) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Вид налогообложения |
| 6. Среднесписочная численность работников на дату обращения, человек |
| 7. Среднемесячная заработная плата на дату обращения, рублей |
| 8. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий год, тыс. рублей |
| 9. Сумма поступления налоговых платежей в бюджет Кондинского района на последнюю отчетную дату, тыс. рублей |
| 10. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) на последнюю отчетную дату, тыс. рублей |
| 11. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц |
| 12. Перечень прилагаемых к заявлению документов: |
| 13.  Настоящим даю согласие на обработку персональных данных и включение информации, как заявителя поддержки, в базу данных.Подтверждаю деятельность и имеющуюся регистрацию на территории Кондинского района.Задолженности по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды не имеется.Стадия реорганизации, ликвидации или банкротства не осуществляется.Достоверность представленной информации подтверждаю.С условиями предоставления Субсидии согласен.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов:

- копии бухгалтерского баланса и (или) налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения;

- копии форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики;

- копии расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ);

- копии расчета по страховым взносам.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

- лично

- почтовой связью

- использованием факсимильной связи

- посредством МФЦ

Отметка о принятии: Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Ответ из органов власти и организаций об отсутствии информации

Ответ из органов власти и организаций о наличии информации

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление договора между администрацией и получателем муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги

Перечисление субсидии получателю муниципальной услуги