

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 6 ноября 2020 г. N 931

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Подачи от 12.03.2021 N 208,
от 27.05.2021 N 442, от 28.03.2022 N 327, от 09.08.2022 N 845)

В соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, [частью 4 статьи 1](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Подачи от 28.08.2015 N 969:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Подачи от 07.08.2019 N 730 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства".

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 01.07.2020.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Покачевский вестник".

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за первым заместителем главы города Подачи Ходулаповой А.Е.

Исполняющий обязанности
главы города Подачи, первый
заместитель главы города Подачи
А.Е.ХОДУЛАПОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ
ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Покачи от 12.03.2021 N 208,
от 27.05.2021 N 442, от 28.03.2022 N 327, от 09.08.2022 N 845)

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице управления экономики администрации города Покачи (далее - Уполномоченный орган), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с муниципальной программой "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства, агропромышленного комплекса на территории города Покачи", утвержденной постановлением администрации города Покачи финансовая поддержка предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства в виде возмещения фактически произведенных, документально подтвержденных финансовых затрат (далее - финансовая поддержка).

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами Уполномоченного органа, специалистами Филиал АУ "Многофункциональный центр Югры" в городе Покачи (далее - МФЦ, многофункциональный центр) в следующих формах (по выбору заявителя):

(в ред. постановления Администрации города Покачи от 27.05.2021 N 442)

- 1) устной (при личном обращении заявителя по телефону);
- 2) письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);
- 3) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в форме информационных материалов;
- 4) на официальном сайте администрации города Покачи www.admpokachi.ru (далее - официальный сайт);
- 5) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);
- 6) 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).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах:

- 1) устной (при личном обращении или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

5. 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 Уполномоченного органа или специалист МФЦ осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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.

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.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

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

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [части 3](#) настоящей статьи.

7. Информирование по вопросам 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.

8. 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)", размещения на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам 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.

9. Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ, 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 в:

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

б) Управлении экономики администрации города Покачи (<http://social.admpokachi.ru/>);

в) МАУ МФЦ "Мои документы" (<https://mfc.admhmao.ru/>);

г) Покачевском отделе Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

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

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги);

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

6) бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

7) графическая [схема](#) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

8) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ).

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

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

а) с Межрайонной ИФНС России N 5 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

б) с Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) с МУ "Центр бухгалтерского и экономического обслуживания" города Покачи;

г) с Покачевским отделом Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

д) со структурными подразделениями администрации города Покачи, в случае выявления задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета муниципального образования город Покачи.

5. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 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, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень [услуг](#), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Покачи от 27.03.2013 N 15.

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

в оказании финансовой поддержки.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов и получения на них ответов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более тридцати календарных дней с даты регистрации заявления на оказание финансовой поддержки.

Срок выдачи уведомлений, являющихся результатом предоставления (об отказе) муниципальной услуги - в течение пяти дней со дня принятия решения.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Покачи от 28.03.2022 N 327)

Срок подписания заявителем соглашения (договора) об оказании финансовой поддержки в форме осуществляется в течение трех рабочих дней.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в МФЦ.

Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя осуществляется в течение 10 рабочих дней после подписания постановления о предоставлении субсидии.

8. Правовые основания для оказания муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - РРГУ), на Едином и Региональном порталах.

9. Порядок и способы обращения за муниципальной услугой субъектов малого и среднего предпринимательства:

- 1) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- 2) почтовым отправлением в адрес администрации города Покачи;
- 3) посредством обращения в МФЦ;
- 4) посредством Единого и Регионального порталов;
- 5) посредством электронного обращения через официальный сайт.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) [заявление](#) о предоставлении субсидии согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с приложением [согласия](#) на обработку персональных данных согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;
(в ред. [постановления](#) Администрации города Покачи от 12.03.2021 N 208)

2) пояснительная записка, подписанная заявителем, с указанием целей и направлений, по которым произведены фактические финансовые затраты и для компенсации которых будет использована субсидия, предварительного расчета суммы субсидии, планируемого достижения целевых показателей муниципальной программы в период оказания поддержки. Дополнительно

указывается информация - пояснение по использованию инвентаря в производственном процессе (при возмещении части затрат на приобретение инвентаря производственного назначения);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий инвалидность (для лиц, с ограниченными возможностями);

5) учредительные документы (для юридического лица);

6) копия бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за предшествующий календарный год (для субъектов, применяющих общую систему налогообложения), заверенную подписью руководителя и печатью (при наличии);

7) копия налоговой декларации по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения и системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, патента для отдельных видов деятельности за предшествующий календарный год (для субъектов, применяющих данные режимы), заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии);

8) справка банка, подтверждающая открытие расчетного счета на имя заявителя для ведения предпринимательской деятельности;

9) документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

в) справка, подтверждающая отсутствие у субъекта просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета муниципального образования город Покачи в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций) по форме, утвержденной приказом комитета финансов администрации города Покачи, по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

д) сведения, которые подтверждают, что получатели - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность Получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а Получатели - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей (на основании информации, содержащейся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенной в открытом доступе в сети Интернет по адресу: <https://bankrot.fedresurs.ru/>);
(в ред. [постановления](#) Администрации города Покачи от 28.03.2022 N 327)

е) информация об отсутствии сведений в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) организации, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг (на основании информации, содержащейся на сайте УФНС России по ХМАО - Югре, размещенной в открытом доступе в сети Интернет по адресу: <https://www.nalog.ru/>);

(пп. "е" введен [постановлением](#) Администрации города Покачи от 28.03.2022 N 327)

ж) информация о нахождении в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом).

(пп. "ж" введен [постановлением](#) Администрации города Покачи от 09.08.2022 N 845)

10) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

б) копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц либо свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированного до 01.07.2002 (для юридического лица);

в) документ, подтверждающий полномочия руководителя субъекта (копия решения учредителей, приказа о назначении).

Документы, подлежащие дополнительному предоставлению, которые заявитель должен представить самостоятельно в зависимости от направления субсидии:

1) на возмещение части затрат на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионного программного продукта:

а) договор на приобретение оборудования (основного средства) (поставки, на изготовление оборудования, купли-продажи оборудования и т.д.), либо договор купли-продажи лицензионного программного продукта;

б) платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем;

в) документация технического характера - техпаспорт, документ, подтверждающий качество товара;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Покачи от 09.08.2022 N 845)

2) на возмещение части затрат арендных платежей за нежилые помещения:

а) договор аренды (субаренды) нежилого помещения;

б) документы, подтверждающие оплату аренды (субаренды) (платежные поручения, квитанции, приходные кассовые ордера, кассовые чеки, расписка в случае аренды нежилого помещения у физического лица);

3) на возмещение части затрат на коммунальные услуги нежилых помещений (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, обращение с твердыми коммунальными отходами):

а) договор на предоставление коммунальных услуг;

б) документы, подтверждающие факт оплаты заявителем оказанных услуг;

4) на возмещение части затрат на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для производства продукции и изделий народных художественных промыслов и ремесел:

а) договор купли-продажи сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для производства продукции и изделий народных художественных промыслов и ремесел (при

наличии);

б) платежные документы подтверждающие факт оплаты заявителем сырья, расходных материалов и инструментов;

в) документация технического характера - техпаспорт, документ, подтверждающий качество товара (подтверждается гарантией производителя, поставщика, продавца) при наличии;

5) на возмещение части затрат, связанных со специальной оценкой условий труда:

а) договор на выполнение работ, оказание услуг;

б) акт выполненных работ (оказанных услуг);

в) документы, подтверждающие факт оплаты заявителем оказанных услуг;

б) на возмещение части затрат, связанных с расходами начинающих предпринимателей:

а) на государственную регистрацию юридического лица и индивидуального предпринимателя:

- документы, подтверждающие фактическую оплату расходов по государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

б) на аренду (субаренду) нежилых помещений:

- договор аренды (субаренды) нежилого помещения;

- документы, подтверждающие оплату аренды (субаренды) (платежные поручения, квитанции, приходные кассовые ордера, расписка в случае аренды нежилого помещения у физического лица);

в) на оплату коммунальных услуг нежилых помещений (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, обращение с твердыми коммунальными отходами):

- договор на предоставление коммунальных услуг;

- документы, подтверждающие факт оплаты заявителем оказанных услуг;

г) на приобретение основных средств (оборудование, оргтехника, мебель) для осуществления деятельности:

- договор на приобретение основного средства (поставки, на изготовление оборудования, купли-продажи оборудования и т.д.);

- документация технического характера - техпаспорт, документ, подтверждающий качество товара (подтверждается гарантией производителя, поставщика, продавца);

- платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем основного средства;

д) на приобретение инвентаря производственного назначения:

- договор (при наличии);

- платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем;

е) на рекламу:

- договор на оказание услуг;
- платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем оказанных услуг,
- ж) на выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос):
- договор (контракт, соглашение) франчайзинга (франшизы);
- платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем оказанных услуг;

з) на ремонтные работы нежилых помещений, выполняемые при подготовке помещений к эксплуатации:

- договор на выполнение работ, оказание услуг;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем оказанных услуг.

В случае представления копий документов, сверку представленных копий с подлинными документами и заверение копий документов в установленном порядке осуществляет:

- 1) нотариус;
- 2) специалист МФЦ;
- 3) специалист Уполномоченного органа.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо у специалиста МФЦ;
- 3) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте;
- 4) на Едином и Региональном порталах.

11. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

12. В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителей:

(в ред. [постановления](#) Администрации города Покачи от 27.05.2021 N 442)

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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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](#) Федерального закона N 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 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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](#) Федерального закона N 210-ФЗ; (п. 4 введен [постановлением](#) Администрации города Покачи от 27.05.2021 N 442)

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (п. 5 введен [постановлением](#) Администрации города Покачи от 27.05.2021 N 442)

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В оказании финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства отказывается в случаях:

1) несоответствие условиям и требованиям оказания поддержки, установленные [Порядком](#) предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Покачи, утвержденное Постановлением администрации города Покачи от 07.07.2020 N 530; (п. 1 в ред. [постановления](#) Администрации города Покачи от 28.03.2022 N 327)

2) несоответствие представленных получателем субсидии документов;

3) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов;

4) недостоверность представленной заявителем информации;

5) наличие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату обращения (по результатам ответа по межведомственным запросам);

6) отсутствие финансовых средств в бюджете города Покачи на соответствующий финансовый год;

7) с момента признания субъекта допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившего целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

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

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

16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством официального сайта.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на официальном сайте.

На официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством официального сайта.

Заявление, направленное в электронном виде через официальный сайт, регистрируется в установленном порядке специалистом администрации города, ответственным за делопроизводство.

Заявление в течение одного рабочего дня после регистрации направляется специалисту

Уполномоченного органа.

На официальном сайте, посредством отправления на электронную почту заявителю, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление зарегистрировано в администрации города Покачи;
- 2) принято решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Ответ заявителю направляется в электронном виде в случае поступления заявления также в электронном виде с использованием официального сайта путем направления ответа посредством электронной почты.

17. В случае подачи заявления в Уполномоченный орган письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления обращения специалистом администрации города, ответственным за делопроизводство.

Заявителю, подавшему заявление в управление или в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ составляет не более 15 минут.

18. Обращение заявителя, поступившее в администрацию города Покачи посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и Регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством

Единого Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Уполномоченным органом, 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.

При формировании запроса обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) 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;
- 5) 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 в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации:

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

б) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимы для предоставления услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого и Регионального порталов или официальных сайтов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты.

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации города Покачи по почте, или посредством Единого и Регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом администрации города Покачи, ответственным за делопроизводство.

Обращение заявителя, поступившее в администрацию города Покачи посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и Регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления специалистом администрации города Покачи, ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление или в МФЦ составляет не более 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

22. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

б) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с номерами и наименованиями помещений;

в) в помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов;

г) все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Покачи от 28.03.2022 N 327)

д) рабочее место специалиста управления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

е) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

ж) на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [части 3 статьи 1](#) настоящего административного регламента;

з) информационные стенды 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;

и) официальный сайт должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов с [приложениями](#);

к) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

2) к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки

автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, посредством официального сайта Уполномоченного органа, Единого и Регионального порталов;

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

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

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

5) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ 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 МФЦ.

МФЦ при предоставлении государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Статья 3. 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 включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

Графическая [схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- 1) за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте - специалист администрации города Покачи, ответственный за делопроизводство;
- 2) за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Уполномоченный орган или поступившего посредством Единого и Регионального порталов, официального сайта - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае поступления заявления по почте специалист администрации города Покачи, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции в электронном виде;

2) обращение заявителя, поступившее в администрацию города Покачи лично, посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и Регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления специалистом администрации города Покачи, ответственным за делопроизводство;

3) в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

4) заявителю, подавшему заявление в Уполномоченный орган или в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения;

5) в случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

6) в случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Уполномоченный орган.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 9 части 10 статьи 2](#) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

(п. 9 введен [постановлением](#) Администрации города Покачи от 12.03.2021 N 208)

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 9 части 10 статьи 2](#) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Покачи от 12.03.2021 N 208)

4. Принятие решения об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки.

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, в том числе результатов межведомственных запросов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

1) за рассмотрение комплекта документов - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) за уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава города Покачи либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявлений о предоставлении субсидии и принятие решения о соответствии (несоответствии) заявлений и документов требованиям, установленным [Порядком](#) предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Покачи, утвержденное Постановлением администрации города Покачи от 07.07.2020 N 530, осуществляется комиссией по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 календарных дней со дня регистрации в МФЦ или администрации города Покачи заявления о предоставлении муниципальной услуги);

(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации города Покачи от 09.08.2022 N 845)

2) подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - пять рабочих дней со дня принятия решения);

3) подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - пять рабочих дней со дня принятия решения);

4) критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [абзаце 3 части 14 статьи 2](#) настоящего административного регламента;

5) результат административной процедуры:

а) по результатам рассмотрения документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме постановления администрации города Покачи.

(пп. "б" в ред. [постановления](#) Администрации города Покачи от 09.08.2022 N 845)

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением на бланке администрации города Покачи;

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное и подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, постановление о предоставлении субсидии или уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке администрации города Покачи, подписывается главой города Покачи либо лицом, его замещающим.

2) решение об отказе оформляется в форме сопроводительного письма, на бланке администрации города Покачи, подписывается главой города Покачи либо лицом, его замещающим.

(п. 2 в ред. [постановления](#) Администрации города Покачи от 09.08.2022 N 845)

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

1) электронного документа, подписанного главой города Покачи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного главой города Покачи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы власти (организации).

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5. Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

Процедура перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя определены Порядком предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Покачи, утвержденным постановлением администрации города Покачи.

Статья 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль деятельности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города Покачи, начальником управления.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

2) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим административным регламентом требованиям;

3) соблюдения установленных настоящим административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

4) соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

5) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 14 дней, а также нарушать режим работы.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

4) нарушение предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких

исправлений;

6) превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре);

7) нарушение требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию города Покачи в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе города Покачи.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного

органа, Едином и региональном порталах.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2) [постановление](#) администрации города Покачи от 27.05.2020 N 427 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Покачи, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг" ("Покачевский вестник", N 21 от 29.05.2020);

3) настоящий административный регламент.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Оказание финансовой
поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства",
утвержденному постановлением
администрации города Покачи
от 06.11.2020 N 931

ГРАФИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - [Постановление](#) Администрации города Покачи от 09.08.2022 N 845.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оказание финансовой поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства",
утвержденному постановлением
администрации города Покачи
от 06.11.2020 N 931

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации города Покачи от 27.05.2021 N 442)

Главе города Покачи

(Ф.И.О. полностью)

от

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении Субсидии

Я, _____

(наименование Получателя, ИНН/КПП, ОГРНИП)
в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Покачи, утвержденного постановлением администрации города Покачи от _____ N _____, прошу предоставить субсидию в размере _____ рублей

(сумма прописью)
на расчетный счет _____
в целях _____

1. Представляю информацию о деятельности:

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Форма налогообложения по заявленному виду деятельности _____

Контакты (тел., e-mail) _____

Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год _____

Количество рабочих мест на дату подачи документов _____

Планируемое создание рабочих мест _____

2. Подтверждаю, что:

2.1. В отношении _____ не принято решение о ликвидации, реорганизации или возбуждена процедура признания несостоятельным (банкротом).

2.2. Деятельность _____ не приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подтверждаю _____

(подпись)

Я согласен с условием получения финансовой поддержки, дающим право на получение финансовой поддержки только в случае отсутствия факта принятия решения об оказании субъекту поддержки уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрацией города Покачи, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа по тем же основаниям на те же цели, иными учреждениями автономного округа по тем же основаниям на те же цели.

Я согласен с требованием о предоставлении муниципальному образованию в период оказания 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 (при наличии), предоставляемых в органы статистики, до 25-го числа первого месяца следующего за отчетным кварталом.

Я согласен, что данная информация будет занесена в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Я ознакомлен с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Покачи, муниципальной программой "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства,

агропромышленного комплекса на территории города Покачи", с условиями предоставления субсидии согласен.

Я согласен на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Опись документов прилагается.

Приложение: на ____ л. в ____ ед. экз.

Получатель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оказание финансовой поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства",
утвержденному постановлением
администрации города Покачи от
06.11.2020 N 931

Пояснительная записка

Я, _____

осуществляю деятельность _____

прошу возместить мне фактически произведенные, документально подтвержденные
затраты на _____

в размере _____

(сумма)

_____ (цели
и направления по которым произведены фактические финансовые затраты и для
компенсации которых будет использована субсидия)

_____.

Предварительный расчет суммы
субсидии: _____

Планируемое количество созданных рабочих мест: _____.

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оказание финансовой поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства",
утвержденному постановлением
администрации города Покачи от
06.11.2020 N 931

Список изменяющих документов
(введено постановлением Администрации города Покачи от 12.03.2021 N 208)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку в _____
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже
категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения;
тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего
личность; гражданство.
Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в
целях _____

_____ а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____
гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"_____" _____ 201__ г. _____/_____/

Подпись Расшифровка подписи
