**ПРОЕКТ**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства»

~~в рамках реализации подпрограммы~~

~~«Развитие малого и среднего предпринимательства~~

~~в городе Когалыме» муниципальной программы~~

~~«Социально-экономическое развитие и инвестиции~~

~~муниципального образования город Когалым»~~

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.07.2019 №1646 «Об утверждении порядка предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым», в целях определения порядка взаимодействия Администрации города Когалыма с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению, к настоящему постановлению.

~~1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалым» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.~~

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3624 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3625 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3626 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме»;

2.4. постановление Администрации города Когалыма от 19.09.2017 №1958 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие предпринимательства»;

2.5. постановление Администрации города Когалыма от 29.08.2018 №1953 «Об утверждении Административного регламента предоставление субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности»;

2.6. постановление Администрации города Когалыма от 29.08.2018 №1955 «Об утверждении Административного регламента предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в социальной сфере»;

2.7. постановление Администрации города Когалыма от 29.08.2018 №1936 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 31.12.2014 №3624»;

2.8. постановление Администрации города Когалыма от 29.08.2018 №1935 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 31.12.2014 №3625»;

2.9. постановление Администрации города Когалыма от 29.08.2018 №1937 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 31.12.2014 №3626»;

2.10. постановление Администрации города Когалыма от 29.08.2018 №1937 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 19.09.2017 №1958»;

2.11. постановление Администрации города Когалыма от 19.11.2018 №2571 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 31.12.2014 №3624»;

2.12. постановление Администрации города Когалыма от 19.11.2018 №2573 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 31.12.2014 №3626»;

2.13. постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2018 №2954 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 29.08.2018 №1953»;

2.14. постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2018 №2956 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 29.08.2018 №1955»;

2.15. постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2018 №2957 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 29.08.2018 №1958».

3. Управлению инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Исполняющий обязанности

главы города Когалыма Р.Я.Ярема

Согласовано:

зам. главы г.Когалым Т.И.Черных

начальник ЮУ И.А.Леонтьева

начальник ОПРиРП УИДиРП М.В.Иванова

начальник УЭ Е.Г.Загорская

начальник ОРАР А.А.Шумков

Подготовлено:

глав.специалист ОПРиРП УИДиРП Е.В.Генова

Разослать: УИДиРП, УЭ, ЮУ, газета «Когалымский вестник», Сабуров, прокуратура.

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление:

- грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства:

1. грантовая поддержка на развитие предпринимательства;

2. грантовая поддержка на развитие молодежного предпринимательства;

3. грантовая поддержка социального предпринимательства;

- предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства по мероприятиям:

1. предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества;

2. возмещение части затрат на аренду нежилых помещений;

3. возмещение части затрат по предоставленным консалтинговым услугам;

4. возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе групп кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров;

5. возмещение затрат на реализацию программ по энергосбережению, включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов, проведение на объектах энергетических обследований;

6. возмещение части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов;

7. возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации;

8. финансовая поддержка начинающих предпринимателей, в виде возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности;

9. возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг;

10. возмещение части затрат на аренду нежилых помещений за счет средств бюджета города Когалыма.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

Субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные и (или) состоящие на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Когалым (далее – город Когалым), являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Субъекты, заявители).

Субъекты при соблюдении следующих условий:

- осуществляющие свою деятельность в социально значимых (приоритетных) для города Когалыма видах деятельности, утвержденных постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» (далее – Программа).

- наличие сведений о Субъекте в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Социальное предпринимательство - социально ориентированная деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе соответствующие условиям утвержденным в статье 5.1 Закона автономного округа от 29.12.2007 №213-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Молодежное предпринимательство – осуществление предпринимательской деятельности молодыми предпринимателями – физическими лицами в возрасте до 30 лет (включительно), юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет (включительно), составляет не менее 50%.

Начинающие предприниматели – впервые зарегистрированные и действующие менее 1 года индивидуальные предприниматели и юридические лица на дату обращения.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт), 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).

4. 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, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется 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 уполномоченного органа 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 получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, 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.

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [пункте](#Par59) 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ, размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС) размещена на официальном сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты филиала № 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - ФСС) размещена на официальном сайте kogalym@ro86.fss.ru, на Едином и региональном порталах.

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальной сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требуют лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства уполномоченного органа (далее – отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ИФНС, ФСС.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, о предоставлении субсидии (гранта) Субъекту;

2) мотивированный отказ в предоставлении субсидии (гранта) Субъекту.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 (двадцать два) рабочих дня, исчисляемых с даты окончания приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления и получения сведений (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен на 10 (десять) рабочих дней в случае необходимости направления запросов в государственный орган, орган местного самоуправления или иному органу, должностному лицу о предоставлении необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

Для получения субсидии (гранта) Субъекты предоставляют в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) или в МФЦ следующие документы:

[а) заявление](#Par1786), согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

б) заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:

- паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

- статистической отчетности (при наличии) с отметкой органа статистики о принятии;

- налоговой отчетности, предоставляются с отметкой налогового органа о принятии лично, квитанцией об отправке почтовой корреспонденции либо посредством электронного документооборота с приложением извещения о вводе сведений;

- документов, подтверждающих произведенные затраты (договоры, платежные поручения, счета-фактуры, чеки, акты выполненных работ и др.) с предъявлением оригиналов.

Субъекты, претендующие на получение субсидии по подмероприятию «Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг» дополнительно предоставляют заверенные (нотариально или самостоятельно, с предъявлением оригиналов) следующие документы:

- договоры на предоставление жилищно-коммунальных услуг с управляющей компанией и (или) ресурсоснабжающими организациями;

- документ, подтверждающий право владения (пользования) нежилым помещением.

Субъекты, претендующие на получение субсидии по подмероприятию «Возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации» дополнительно предоставляют заверенные (нотариально или самостоятельно, с предъявлением оригиналов) копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации (свидетельства, удостоверения, дипломы, сертификаты).

Субъекты, претендующие на получение грантов в форме субсидий, предоставляют бизнес-план, который включает в себя основной текст и приложения. Все документы предоставляются в печатном виде в одном экземпляре и на электронном носителе. Размер страницы А-4, в формате MS Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта - 13 пт, интервал - 1, поля страниц: левое - 3 см, правое - 1 см, нижнее - 2 см, верхнее - 1 см.

Документы, предоставляемые в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены заявителем (за исключением нотариально заверенных копий).

При подаче документов представителем Субъекта, предъявляются:

- паспорта гражданина Российской Федерации;

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, действующего от имени юридического лица, если запись о таком представители юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

в) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

г) справки ФСС, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам.

Документы, указанные в [данном](#P240) пункте заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Документы, указанные в [подпунктах,](#P241) а, б, в [данного пункта](#P243), заявитель может получить, обратившись в ИФНС.

Документы, указанные в [подпункте г данного пункта](#P244), заявитель может получить, обратившись в ФСС.

18. Прием заявлений от заявителей осуществляется после опубликования объявления о начале приема заявок в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

Информация о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации не менее чем за 10 (десять) дней до даты окончания приема конкурсной документации.

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста уполномоченного органа или специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

20. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении либо через представителя на основании доверенности в Администрацию города Когалыма;

по почте в Администрацию города Когалыма;

по электронной почте в уполномоченный отдел (только заявление);

посредством обращения в МФЦ.

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 Федерального закона №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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

22. Не допускаются к участию в конкурсном отборе Субъекты:

- являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- являющиеся иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное 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 совокупности превышает 50 процентов;

- находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, прекращения деятельности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Исчерпывающие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

24. Исчерпывающими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, соответствующие требованиям Постановления, или представлены недостоверные сведения и документы;

- отсутствуют лимиты, предусмотренные в бюджете города Когалыма в текущем финансовом году;

- имеется неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату обращения;

- имеется просроченная задолженность по возврату в бюджет Администрации города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Администрации города Когалыма;

- не выполнены условия оказания поддержки;

- ранее в отношении заявителя - Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания Субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- дата подачи заявления на предоставление субсидии (гранта) не соответствует установленным срокам;

- оригинал заявления и комплекты документов не были предоставлены в течение 3 (трех) рабочих дней с даты отправки электронного заявления.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

электронной форме

27. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Каждое рабочее место специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

30. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте](#P113) 8 настоящего административного регламента.

31. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования для заполнения.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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 МФЦ

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка документов и Субъектов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте (в том числе электронной), а также предоставленного заявителем лично в адрес Администрации города Когалыма, - специалист отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, поступившего 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 поступления обращения в Администрацию города Когалыма; 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Администрацию города Когалыма в срок, установленный Соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации принятого заявления: факт регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту уполномоченного органа в день регистрации указанного заявления.

Проверка документов, формирование и направление

межведомственных запросов в органы власти, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Проверка комплекта документов на наличие оснований, указанных в [пункте 16](#P261) административного регламента, в случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 16](#P261) административного регламента, специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 16](#P261) административного регламента, специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, и направляет уведомление Субъекту способом, указанным в заявлении Субъекта.

Максимальный срок выполнения административного действия - 22 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа.

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела делопроизводства регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела в день его получения.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным комплектом документов, ответа на межведомственный запрос.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.

Конкурсный отбор осуществляет комиссия по предоставлению субсидий (далее Комиссия).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с [пунктами 18](#P227), [19](#P240) административного регламента, организация заседания Комиссии, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 11 рабочих дней с момента окончания срока приема документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении субсидии подготавливается в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения (заседания Комиссии);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 5 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим).

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 [пункте 27](#P274) административного регламента, и решение Комиссии, оформленное протоколом.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии (гранта), уведомление об отказе в предоставлении субсидии (гранта).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист отдела делопроизводства регистрирует постановление Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии (гранта) или уведомление об отказе в предоставлении субсидии (гранта) в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела делопроизводства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела.

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой - специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения:

оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, электронному адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на копии выданного документа;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, подтверждается квитанцией об отправке почтовой корреспонденции.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

4. Формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

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, также принятием ими решений

41. 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 начальником уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению 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 Администрации города Когалыма, уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

е) 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 города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

48.Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

49. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

51. Приём жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма, МФЦ.

53. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые начальником уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

55.  Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 53 административного регламента принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 53 административного регламента.

 58. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

1. лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 53 административного регламента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
* лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 53 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом); текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 53 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

60. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидий

субъектам малого и среднего

предпринимательства города Когалыма"

СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ

СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДА

КОГАЛЫМА"

|  |
| --- |
| Информирование о проведении конкурса |
|  |  |  |
| Проверка документов и Субъектов |
| base_24478_189127_32768 |
| Формирование и направление межведомственного запроса |
| base_24478_189127_32768 |
| Заседание конкурсной комиссии |
|  |  |  |
| Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |  | Отказ в предоставлении субсидии |
|  |  |  |
| Подготовка и подписание договора о предоставлении субсидии |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидии

субъектам малого и среднего

предпринимательства города Когалыма"

|  |
| --- |
|  |
|  |
| от  |
| наименование/ФИО получателя субсидии |
| адрес получателя субсидии |
| телефон/электронный адрес |

Заявление

на получение субсидии (гранта) субъектом малого

и среднего предпринимательства

Прошу предоставить субсидию по следующему подмероприятию:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Мероприятие «Региональный проект «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию». |
|  | Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений; |
|  |  |
|  | Возмещение части затрат по предоставленным консалтинговым услугам; |
|  |  |
|  | Возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе групп кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров; |
|  |  |
|  | Возмещение затрат на реализацию программ по энергосбережению, включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов, проведение на объектах энергетических обследований; |
|  |  |
|  | Возмещение части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов: |
|  |  |
|  | Возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации. |
|  |  |
|  | Финансовая поддержка начинающих предпринимателей, в виде возмещения части затрат, с вязанных с началом предпринимательской деятельности. |
|  |  |
|  | 2. Мероприятие «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально - значимые виды деятельности, определенные муниципальным образованием город Когалым и деятельность в социальной сфере». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений за счет средств бюджета города Когалыма. |

|  |
| --- |
| 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. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства: |
| 2.1. Юридический: | 2.2. Фактический: |
| Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Банковские реквизиты: |
| р/с (л/с) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Виды экономической деятельности(в соответствии с кодами ОКВЭД): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Средняя численность работников на дату обращения, человек |
| 6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц |
| 7. Средняя заработная плата работников, рублей |
| 8. Применяемый налоговый режим |
| 9. Опись документов прилагается на отдельном листе |

10. Ответ на заявление на предоставление субсидии прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на почтовый адрес; |
|  |  |
|  | направить на адрес электронной почты; |
|  |  |
|  | выдать нарочно. |

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласие Субъекта и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Договору (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств, Контрольно-счетной палаты города Когалыма, проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня Главным распорядителем бюджетных средств, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решение о предоставлении субсидии по тем же основаниям, на те же цели не принималось.

Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства и не имею ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату обращения.

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Главного распорядителя бюджетных средств, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Главного распорядителя бюджетных средств.

Руководитель организации/

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

 Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидии

субъектам малого и среднего

предпринимательства города Когалыма"

|  |
| --- |
|  |
|  |
| от  |
| наименование/ФИО получателя субсидии |
| адрес получателя субсидии |
| телефон/электронный адрес |

Заявление

на получение субсидии субъектом малого

и среднего предпринимательства

Прошу предоставить субсидию по следующему подмероприятию:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Мероприятие «Региональный проект «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию». |
|  | Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений; |
|  |  |
|  | Возмещение части затрат по предоставленным консалтинговым услугам; |
|  |  |
|  | Возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе групп кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров; |
|  |  |
|  | Возмещение затрат на реализацию программ по энергосбережению, включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов, проведение на объектах энергетических обследований; |
|  |  |
|  | Возмещение части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов: |
|  |  |
|  | Возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации. |
|  |  |
|  | Финансовая поддержка начинающих предпринимателей, в виде возмещения части затрат, с вязанных с началом предпринимательской деятельности. |
|  |  |
|  | 2. Мероприятие «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально - значимые виды деятельности, определенные муниципальным образованием город Когалым и деятельность в социальной сфере». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений за счет средств бюджета города Когалыма. |

|  |
| --- |
| 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. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства: |
| 2.1. Юридический: | 2.2. Фактический: |
| Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Банковские реквизиты: |
| р/с (л/с) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Виды экономической деятельности(в соответствии с кодами ОКВЭД): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Средняя численность работников на дату обращения, человек |
| 6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц |
| 7. Средняя заработная плата работников, рублей |
| 8. Применяемый налоговый режим |
| 9. Опись документов прилагается на отдельном листе |

10. Ответ на заявление на предоставление субсидии прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на почтовый адрес; |
|  |  |
|  | направить на адрес электронной почты; |
|  |  |
|  | выдать нарочно. |

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласие Субъекта и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Договору (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств, Контрольно-счетной палаты города Когалыма, проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня Главным распорядителем бюджетных средств, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решение о предоставлении субсидии по тем же основаниям, на те же цели не принималось.

Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства и не имею ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату обращения.

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Главного распорядителя бюджетных средств, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Главного распорядителя бюджетных средств.

Руководитель организации/

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2