****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**Администрация ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Урай в новой редакции», Уставом города Урай:

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

2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Урай В.В. Гамузова.

Глава города Урай А.В. Иванов

Приложение к постановлению администрации города Урай от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» регулирует отношения, связанные с предоставлением финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрации города Урай, порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Органом администрации города Урай, ответственным за предоставление от имени администрации города Урай муниципальной услуги, является отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации города Урай.

1.2. Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

1. административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»;
2. администрация города - администрация города Урай;
3. муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»;
4. муниципальная программа - муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и сельскохозяйственных товаропроизводителей города Урай» на 2016-2020 годы, утвержденная постановлением администрации города Урай от 30.09.2015 №3205;
5. уполномоченный орган - отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации города Урай;
6. многофункциональный центр - муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;
8. заявление (запрос) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (в тексте настоящего административного регламента понятия «запрос» и «заявление» являются равнозначными);
9. единый портал государственных и муниципальных услуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/);

10) система досудебного обжалования - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (http://www.do.gosuslugi.ru).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются лица, соответствующие совокупности следующих условий:

1) юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие критериям, установленным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) зарегистрированные и (или) поставленные на налоговый учет и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории города Урай;

3) осуществляющие основную деятельность в социально-значимых направлениях, определенных муниципальной программой (пунктом 3.11) (данное условие не распространяется на субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на поддержку, направленную: на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров; на обязательную и добровольную сертификацию (декларирование) продукции (продовольственного сырья) местных товаропроизводителей; на развитие молодежного предпринимательства в части компенсации затрат (части затрат), связанных с участием в мероприятиях (семинарах, конкурсах, форумах, слетах молодых предпринимателей и т.д.);

4) не имеющие задолженности по обязательным платежам перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами, по договорам аренды муниципального имущества (при наличии таких договоров);

5) в отношении которых ранее уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрацией города Урай, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа не принималось решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) или сроки ее оказания истекли.

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

1.4.1. Местонахождение администрации города Урай, (уполномочено органа): 628285, Ханты - Мансийский автономный округ- Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60, каб.119.

График работы: понедельник - пятница с 08.30 часов до 18.00 часов; перерыв на обед с 12.30 часов до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта: www.uray.ru.

Адрес электронной почты: SMiSP@uray.ru.

Режим приема заявителей: вторник, четверг с 09.00 часов до 17.00 часов.

Контактный телефон/факс: (34676) 22349, 22377.

Местонахождение организаций, участвующих в предоставлении услуги:

1. Межрайонная инспекция ФНС России №2 по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре: город Урай, ул Садовая, дом 1, телефон (34676) 20171, 20139, адрес электронной почты i860600@r86.nalog.ru, адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);
2. Государственное учреждение - Управление пенсионного фонда РФ в г.Урай ХМАО-Югры (Тюменская область):город Урай, мкр. 2, дом 27, телефон: 3-01-79, факс: 3-19-39, адрес электронной почты pfr027010@mail.ru, адрес официального сайта: www.pfrf.ru;
3. Государственное учреждение Региональное отделение Фонд социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Группа работы со страхователями №4 г.Урай (ГУ РО ФСС РФ по ХМАО-Югре ГРС №4 г.Урай): город Урай, мкр. Западный, дом 16, телефон:3-57-12; 3-57-13; 3-56-49 факс: 3-54-82, адрес электронной почты Uray@ro86.fss.ru**,** адрес официального сайта: **fss.ru**
4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай: город Урай, мкр. Западный, дом 19, телефон: 2-55-42, адрес электронной почты kumi9@uray.ru, адрес официального сайта: www.uray.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, графике работы администрации города Урай, уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется и размещается:

1. непосредственно в администрации города Урай (уполномоченном органе), по телефонам (34676) 2-23-28, 2-06-97, 22377, 33369.
2. на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uray.ru](http://www.uray.ru);
3. при обращении заявителя с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - электронной почты SMiSP@uray.ru.
4. на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.4.3. Заявитель вправе обратиться за получением информации о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, расположенный по адресу: город Урай, микрорайон 3, дом 47 муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», телефон 8 (34676) 35-500, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfcuray.ru](http://www.mfcuray.ru), адрес электронной почты priem@mfcuray.ru.

График приема заявителей в многофункциональном центре:

Понедельник - пятница: с 09.00 до 20.00

Суббота: с 08.00 до 18.00

Воскресенье: выходной.

1.4.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.4.1 - 1.4.2 пункта 1.4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай www.uray.ru;

2) на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

1.5.1. В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по указанным вопросам должностное лицо, специалист осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

1.5.2. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию города обращение о представлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.5.4. Письменное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации города Урай, при обращении с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - электронной почте, при размещении обращения на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай (www.uray.ru).

1.5.5. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после дня регистрации в администрации города письменного обращения по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанным в обращении.

1.5.6. В случае, если в обращении о представлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителем не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому ответ должен быть направлен, ответ не дается.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. в электронной форме:

1. размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2. размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг;

1.6.2. в письменной форме:

размещается на информационных стендах, находящихся в здании администрации города, каб. 119.

1.7. Порядок направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным органом заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту.

1.7.2. Заявитель вправе подать заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

1.7.3. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, направляемый с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, заполняется заявителем.

1.7.4. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги направляется в уполномоченный орган следующими способами:

1) доставка заявителем лично;

2) направление посредством почтового отправления;

3) в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) через многофункциональный центр.

1.7.5. В случае направления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель заверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7.6. К заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документы, определенные пунктом 2.6. административного регламента в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7.7. В случае если с заявлением о предоставлении субсидии обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

1.7.8. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявлением, подписывается руководителем или уполномоченным лицом и скрепляется печатью (при ее наличии).

1.7.9. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае, если запрос и (или) оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.7.10. Заявитель при наличии в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, указывает в запросе исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения.

1.7.11. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется по месту подачи заявления (запроса) в сроки, установленные разделом 2 административного регламента.

1.7.12. По требованию заявителя сотрудник, осуществляющий регистрацию заявления (запроса), делает отметку на втором экземпляре, что заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги доставлен лично или курьером. В отметке на экземпляре заявителя содержатся дата регистрации заявления (запроса), номер регистрации и подпись сотрудника, принявшего заявление (запрос).

1.7.13.Заявитель вправе указать в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги способ направления результата предоставления муниципальной услуги, с учетом следующих особенностей:

1) если заявитель подал заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

2) если заявитель подал заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления; по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

3) если заявитель подал заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, в электронной форме - через единый портал государственных и муниципальных услуг, по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

4) если заявитель подал заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, он вправе получить ответ о результатах предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, через многофункциональный центр - если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

5) в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в письменной форме и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления;

6) в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат направляется заявителю через единый портал государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

7) в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в электронной форме по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат направляется по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, запрещена федеральным законом;

8) в случае, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителем не указан в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержи в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1. Межрайонная ИФНС России №2 по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре - в части предоставления выписки из единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, а так же справки об отсутствии задолженности по уплате налогов и взносов в бюджеты любого уровня;
2. Государственное учреждение - Управление пенсионного фонда РФ в г.Урай ХМАО-Югры (Тюменская область) - в части предоставления справки об отсутствии задолженности по уплате страховых взносов;
3. Государственное учреждение Региональное отделение Фонд социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Группа работы со страхователями №4 г.Урай (ГУ РО ФСС РФ по ХМАО-Югре ГРС №4 г.Урай) - в части предоставления справки об отсутствии задолженности по уплате страховых взносов;
4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай - в части предоставления справки об отсутствии задолженности по договорам аренды муниципального имущества.

 Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы администрации города, 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 администрацией города Урай муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Урай от 27.09.2012 №79.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги, в форме постановления администрации города Урай, о предоставлении субсидии;
2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме постановления администрации города Урай об отказе в предоставлении субсидии.

Критерии принятия решения:

1. заявитель относится к категории, установленной пунктом 1.3 административного регламента;
2. заявителем в полном объеме и в надлежащей форме предоставлены документы, установленные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;
3. сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, являются достоверными;
4. с момента признания заявителя допустившим нарушение условий предоставления субсидии, в том числе не обеспечившим целевого использования средств субсидии, прошло более чем три года;
5. со дня осуществления расходов, на компенсацию которых претендует заявитель, прошло не более одного года;
6. наличие лимитов бюджетных ассигнований в бюджете городского округа город Урай на цели, предусмотренные для возмещения затрат (части затрат) субъектам малого и среднего предпринимательства согласно муниципальной программе.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, со дня регистрации запроса о предоставлении услуги, составляет не более чем 35 дней, в том числе:

1) принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении - в течение 30 дней;

2) направление постановления администрации города Урай о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии - в течение 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
5. Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 29.12.2007 №213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре;
6. постановление администрации города Урай от 26.12.2012 №4287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих»;
7. постановление администрации города Урай от 18.01.2013 №117 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Урай в новой редакции»;
8. **постановление администрации города Урай от** 30.09.2015 **№**3205«Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и сельскохозяйственных товаропроизводителей города Урай» на 2016-2020 годы».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) запрос о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, подписанный заявителем либо уполномоченным лицом;

2) копию документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации - для индивидуальных предпринимателей;

3) копию бухгалтерского баланса и налоговой декларации заявителя по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы) по состоянию на предшествующий дате подачи заявления отчетный период, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копии иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации. Документы представляются по основному виду предпринимательской деятельности.

Заявитель, претендующий на получение субсидии, зарегистрированный в налоговом органе в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году, при условии, если налоговым законодательством не предусмотрена сдача налоговой отчетности в текущем году, предусмотренные настоящим подпунктом документы не представляет;

4) копии документов, являющихся документальным основанием для получения субсидий:

договоры (купли-продажи или поставки товара, оказания услуг, выполнения работ, аренды) с документами, подтверждающими факт получения товаров, работ, услуг (подписанные акты приемки-передачи материалов, оборудования, основных средств либо актов выполненных работ, оказанных услуг, документы, подтверждающие окончание обучения - свидетельства, сертификаты, дипломы, проездные документы, документы, подтверждающие факт проживания, документы подтверждающие факт оплаты регистрационных, организационных взносов);

Для получения субсидии на цели компенсации затрат по приобретению новых основных средств, оборудования для использования по основному виду предпринимательской деятельности, в случае, если для размещения (установки, монтажа) таких основных средств, оборудования требуется нежилое помещение либо земельный участок, также представляется копия документа, подтверждающего право пользования таким нежилым помещением либо земельным участком (за исключением прав, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимостилибо имеются в распоряжении органа местного самоуправления (комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай);

5) копии платежных документов, подтверждающих фактически произведенные заявителем затраты.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) справки налогового органа, пенсионного фонда, фонда социального страхования об отсутствии задолженности по уплате налогов и взносов в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды, штрафных санкций за неуплату таких платежей, полученные не ранее тридцати дней до даты подачи заявления;

2) справку об отсутствии задолженности по договорам аренды муниципального имущества (при наличии таких договоров), полученную не ранее тридцати дней до даты подачи заявления;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо имеются в распоряжении органа местного самоуправления (комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления.

2.6.3. В случае если с заявлением о предоставлении субсидии обращается представитель заявителя, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 административного регламента, предоставляется документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.6.4. Заявитель, претендующий на получение субсидии, в рамках поддержки семейного бизнеса, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 административного регламента, предоставляет копии трудовых договоров, подтверждающих привлечение к осуществлению хозяйственной деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства членов своей семьи (для индивидуальных предпринимателей), документов, подтверждающих участие членов семьи в качестве участников юридического лица (участниками юридического лица должны быть исключительно члены семьи, возглавляемого одним из ее членов), документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельства о рождении, усыновлении, заключении брака, судебные акты).

2.6.5. Если заявитель (юридическое лицо) претендует на получение субсидий в рамках поддержки молодежного предпринимательства, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 административного регламента, предоставляются сведения о возрасте учредителей (физических лиц) и сведения о доле в уставном капитале.

2.6.6. Заявители, относящиеся к особой категории субъектов малого и среднего предпринимательства, дополнительно к документам, указанным в под[пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Cvlasovey%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CDR7WWUMP%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%2016-20.doc#Par94) 2.6.1 административного регламента, предоставляют копию справки об установлении инвалидности (для индивидуального предпринимателя) либо сведения (для юридического лица) о процентном соотношении сотрудников, являющихся инвалидами, к общему количеству сотрудников на последнюю отчетную дату.

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющую соответствующий вид деятельности.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в подпункте 1.4.3 пункта 1.4 административного регламента.

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

В случае непредставления заявителем документов, которые он может представить по собственной инициативе, такие документы и сведения запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.9. Требования, предъявляемые к документам:

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) в документах, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.6.11. Документы, указанные в настоящем разделе, представляются заявителями, должны быть прошиты, копии заверены руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем (за исключением нотариально заверенных копий).

2.7. Отказ в приеме документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и несоблюдение условий предоставления субсидии, указанных в [пункте 1.3](#Par44) настоящего регламента;

2) непредоставление или предоставление не в полном объеме и ненадлежащей форме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего раздела и (или) выявление в предоставленных заявителем документах недостоверных сведений;

3) ранее в отношении заявителя уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрацией города Урай, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа 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;

4) с момента признания заявителя допустившим нарушение условий предоставления субсидии, в том числе не обеспечившим целевого использования средств субсидии, прошло менее чем три года;

5) со дня осуществления расходов, на компенсацию которых претендует заявитель, прошло более одного года;

6) отсутствие лимитов бюджетных ассигнований в бюджете городского округа город Урай на цели, предусмотренные для возмещения затрат (части затрат) субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Согласно решению Думы города Урай от 27.09.2012 №79 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

3) срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - 15 минут.

Датой поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города (уполномоченный орган) считается дата регистрации запроса в администрации города или дата регистрации на едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи его регистрация производится в день запроса.

2.14. 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.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на представление или получение документов оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей:

1. должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;
2. должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих от имени администрации города предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место каждого специалиста, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствами.

На информационных стендах, в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) время приема заявителей;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в многофункциональном центре в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай, едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение доступа заявителей к формам документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай, едином портале государственных и муниципальных услуг, в том числе с возможностью их копирования и (или) заполнения в электронном виде;

5) возможность направления заявителем документов в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Многофункциональный центр осуществляет взаимодействие с администрацией города Урай, уполномоченным органом, информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, ведет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости производит обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в администрацию города одновременно с представленными заявителем документами, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр.

2) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления города Урай, многофункционального центра, едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) Заявителям предоставляется возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по электронной почте.

4) Заявителям обеспечивается возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения соответствующей интерактивной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг в личном кабинете заявителя.

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

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

1) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) проведение осмотра места осуществления предпринимательской деятельности;

4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка заключения и проекта постановления администрации города Урай о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры 3 и 4 осуществляются одновременно;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города.

Порядок направления заявления (запроса) установлен пунктом 1.7 административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений (запросов), являющийся ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры (далее - специалист, ответственный за прием запросов), осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

2) осуществляет регистрацию поступившего запроса.

Длительность осуществления всех необходимых действий по приему и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации - запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе делопроизводства и документооборота.

Специалист, ответственный за прием запросов, формирует документы и передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление услуги), в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.3. Направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги, зафиксированного в системе делопроизводства и документооборота.

При непредоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, необходимые сведения должны быть получены указанным специалистом, являющимся ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры, по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос готовится и направляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и (или) сведений, установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Способ фиксации - документы и(или) сведения зарегистрированы в системе делопроизводства и документооборота.

3.4. Проведение осмотра места осуществления предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление услуги), зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Осмотр места осуществления деятельности осуществляется комиссией уполномоченного органа.

Заявитель уведомляется о проведении административной процедуры не позднее, чем за 24 часа до проведения осмотра, любым способом, удостоверяющим получение уведомления.

Срок исполнения административной процедуры - не более 9 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- с 16 числа текущего месяца, в отношении документов поступивших с 1 по 15 число текущего месяца;

- с 1 числа следующего месяца, в отношении документов поступивших с 16 до последнего числа текущего месяца.

Результатом исполнения административной процедуры является составленный и подписанный членами комиссии уполномоченного органа акт осмотра по форме согласно приложением 2 к административному регламенту.

Способ фиксации - акт осмотра регистрируется в системе делопроизводства и документооборота.

Процедура не проводится в случае наличия у заявителя задолженности по уплате налогов и взносов в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды, штрафных санкций за неуплату таких платежей или отсутствия лимитов бюджетных ассигнований в бюджете городского округа город Урай на цели, предусмотренные для возмещения затрат (части затрат).

3.5. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, внесение проекта решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами и сведениями, установленными пунктом 2.6 административного регламента, акта осмотра места осуществления заявителем предпринимательской деятельности.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление услуги, рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги, документы и сведения, предоставленные заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия, акт осмотра места осуществления заявителем предпринимательской деятельности, осуществляет экспертизу документов в соответствии с критериями принятия решения, установленными пунктом 2.3 административного регламента и подготовку заключения о возможности предоставления субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, подготовка и внесение в администрацию города проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 20 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - проект постановления администрации города Урай о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации - проект постановления администрации города Урай о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии зарегистрирован в системе делопроизводства и документооборота.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является внесение проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии в администрацию города.

Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении принимается главой города Урай, в его отсутствие - должностным лицом администрации города, на которое в установленном порядке возложены его полномочия, в форме постановления администрации города Урай.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 дней со дня регистрации проекта постановления администрации города Урай о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии в системе делопроизводства и документооборота.

Результат административной процедуры:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, - зарегистрированные в системе делопроизводства и оборота:

1) постановление администрации города Урай о предоставлении муниципальной услуги;

2) постановление администрации города Урай либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения, являющегося результатом предоставления услуги.

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в запросе о предоставлении услуги, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1.7.13 пункта 1.7. раздела 1 административного регламента.

Выдача результата предоставления услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.4](#Par146). разделе 2 административного регламента;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа - не позднее 3 (три) дней со дня принятия решения.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, специалист, ответственный за предоставление услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [пункте 2.4](#Par146). разделе 2 административного регламента, обеспечивает передачу в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит выдачу заявителю документа на бумажном носителе лично под расписку в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации города Урай о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Способ фиксации результата административной процедуры - документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю постановления администрации города Урай о предоставлении субсидии либо об отказе ее в предоставлении способом, указанным в запросе (в т.ч. отметка о вручении (подпись заявителя), почтовая квитанция, сопроводительное письмо в многофункциональный центр).

При личном получении заявителем результата предоставления услуги (если данный способ выдачи указан в запросе о предоставлении услуги) по истечении общего срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4. административного регламента, выдача результата предоставления услуги считается осуществленной в срок при условии информирования заявителя о сроке выдачи результата предоставления услуги в расписке о приеме запроса, форма которой установлена приложением 2 к административному регламенту.

3.8. Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с администрацией города, хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» из администрации города. По истечении срока хранения результат передается в администрацию города.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в уполномоченном органе в течение текущего финансового года.

По истечении установленного срока хранения невостребованный заявителем результат муниципальной услуги подлежит признанию утратившим силу в установленном порядке, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником уполномоченного органа.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно.

4.2. Контроль за деятельностью уполномоченного органа в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется первым заместителем главы города Урай.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

4.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

1) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Урай, в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации города Урай.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

В случае выявления нарушений должностным лицом, муниципальным служащим, специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя проводится внеплановая проверка.

При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. По результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие, специалисты уполномоченного органа несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.9. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с требованием проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае, если полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

4.10. За нарушение 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 предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров), должностные лица администрации города Урай, работники многофункционального центра несут административную ответственность, установленную законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

 а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрации города Урай, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Жалоба подается в администрацию города Урай на имя главы города Урай в письменной форме или электронной форме.

5.3. В письменной форме заявитель вправе подать жалобу:

1) по почте;

2) при личном приеме заявителя должностным лицом администрации города Урай, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4. В электронной форме заявитель вправе подать жалобу посредством:

1) электронной почты;

2) официального сайта органов местного самоуправления города Урай;

3) единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) системы досудебного обжалования.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

2) 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.

5.6. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.7. В случае если заявитель направляет жалобу посредством почтового отправления, жалоба направляется по адресу: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60.

5.8. В случае, если заявитель направляет жалобу в электронной форме по электронной почте, жалоба направляется по адресу: adm@uray.ru.

5.9. В случае, если заявитель направляет жалобу в электронной форме, с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай, жалоба оставляется в подразделе «Жалобы граждан» раздела «Государственные и муниципальные услуги».

5.10. В случае, если заявитель направляет жалобу в электронной форме, посредством системы досудебного обжалования, жалоба направляется по электронному адресу: https://do.gosuslugi.ru/.

5.11. В случае, если заявитель представляет жалобу в письменной форме при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5, представляются в форме электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Жалоба рассматривается главой города Урай или должностным лицом, на которое возложены полномочия в установленном порядке, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай, в компетенцию которого не входит рассмотрение и принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, данный орган направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Урай.

5.15. Заявитель вправе подать жалобу через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию города Урай в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Урай (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается главой города Урай.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Урай.

5.16. Глава города Урай или лицо, на которое возложены полномочия главы города Урай в установленном порядке, определяет уполномоченное должностное лицо, которое обеспечивает подготовку заключения по доводам и требованиям, содержащимся в поступившей жалобе.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Урай принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме постановления администрации города Урай.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой города Урай или лицом, исполняющим обязанности главы города Урай в установленном порядке.

5.22. Основания для принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Администрация города Урай оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования требований и доводов, содержащихся в жалобе.

Орган, предоставляющий услугу, его должностные лица, муниципальные служащие обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.25. Заявитель вправе указать в жалобе способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы, с учетом следующих особенностей:

1) если заявитель подал жалобу в письменной форме при личном приеме заявителя или посредством почтового отправления, он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте;

2) если заявитель подал жалобу в электронной форме по электронной почте, он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте;

3) если заявитель подал жалобу в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, системы досудебного обжалования, ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, системы досудебного обжалования, соответственно; при этом заявитель вправе указать в жалобе о необходимости направления ответа по результатам рассмотрения жалобы дополнительно: почтовым отправлением, по электронной почте либо получить лично;

4) если заявитель подал жалобу через многофункциональный центр, он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте, через многофункциональный центр;

5) если заявитель подал жалобу с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай, он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте.

5.26. В случае если жалоба подана заявителем в письменной форме и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством почтового отправления.

5.27. В случае если жалоба подана заявителем в электронной форме по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по электронной почте.

5.28. В случае если жалоба подана заявителем в электронной форме с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай, и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством почтового отправления.

5.29. Заявитель вправе указать в жалобе о желании получить ответ по результатам рассмотрения жалобы в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы города Урай или должностного лица, исполняющего его полномочия в установленном порядке, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подана заявителем почтой, на личном приеме, с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай, он обязан указать в жалобе адрес электронной почты.

В случае если жалоба подана заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, системы досудебного обжалования, указание адреса электронной почты не требуется.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе города Урай

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении субсидии

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель), фамилия, имя, отчество)

являясь юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), относящимся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, прошу предоставить финансовую поддержку на возмещение затрат (части затрат), связанных с:

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

(указываются направления расходов)

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

Сумма фактически понесенных затрат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства  |
| 1.1. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства: |
| 2.1. Юридический и почтовый: | 2.2. Фактический адрес осуществления предпринимательской деятельности:  |
| Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № к. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № к. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Банковские реквизиты[[1]](#footnote-1): |
| р/с (л/с) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Основные виды экономической деятельности(в соответствии с кодами ОКВЭД):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Численность работников на дату подачи заявления, человек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. Среднемесячная заработная плата на дату подачи заявления, рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Количество созданных рабочих мест за текущий календарный год, единиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. Сумма налога уплаченного за последний отчетный период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

С условиями и порядком предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Я подтверждаю:

достоверность сведений, содержащихся в представленных мной документах;

отсутствие факта принятия решения об оказании поддержки по тем же основаниям на те же цели;

Выражаю согласие на:

обработку персональных данных, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

запрос информации, необходимой для принятия решения о предоставлении субсидии.

В случае получения субсидии выражаю согласие на:

размещение персональных данных в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

внесение в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 мп (при наличии)

Приложение 2

к административному регламенту

АКТ ОСМОТРА

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

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

на предмет установления факта осуществления деятельности по заявленному мероприятию

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Комиссия, в составе:

Провела осмотр:

Результат осмотра:

Комиссия постановила:

Члены комиссии:

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи».

1. ***(Указываются реквизиты открытые на ИП или Юр. лицо с предъявлением выписки из банка)*** [↑](#footnote-ref-1)