

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**городской округ город Радужный**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06.2019 № 1085

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города Радужный

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Радужный от 27.09.2012 № 849, Перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Радужный от 28.12.2015 № 2520, в целях реализации муниципальной программы города Радужный «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Радужный на 2019-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденной постановлением администрации города Радужный от 01.11.2018 № 1782 и Порядка предоставления финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства города Радужный, утвержденного постановлением администрации города Радужный от 12.10.2017 № 1511:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города Радужный (приложение).

2. Организационному управлению организационно-правового комитета администрации города Радужный (О.А. Ермоленко) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в газете «Новости Радужного. Официальная среда».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления потребительского рынка администрации города Радужный М.М. Елисеева.

Глава города Радужный Н.А. Гулина

Приложение к постановлению

администрации города Радужный

от 06.06.2019 № 1085

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города Радужный»

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города Радужный (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления потребительского рынка администрации города Радужный (далее – Управление, уполномоченный орган), управления учета и отчетности администрации города Радужный, Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный» (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги в целях реализации муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=EA70BCBE88DAED4B4494E3307FB55A1FDC34427FC8D68317C4B6664362F5EE93EE5880EC7E340E3E78AB25E1D85EA9CC046D9BB65D54BA693017F04EV1h7H) города Радужный «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Радужный на 2019– 2025 годы и на период до 2030 года», утвержденной постановлением администрации города от 01.11.2018 № 1782 (далее – муниципальная программа) и Порядка предоставления финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства города Радужный, утвержденного постановлением администрации города Радужный от 12.10.2017 № 1511 (далее – Порядок предоставления финансовой поддержки).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, сокращения количества документов, представляемых субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП).

Условия предоставления субсидии, а так же перечень социально значимых видов деятельности и критерии соответствия заявителя категории «Социальное предпринимательство» определены в разделе II Порядка предоставления финансовой поддержки.

* 1. Круг Заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП, Субъекты, заявитель), сведения о которых внесены в единый реестр СМСП в соответствии со статьей 4 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», отвечающие условиям оказания поддержки установленными пунктом 1.8, подпунктами 2.1.1.- 2.1.3., подпунктом 2 подпункта 2.1.4. пункта 2.1. Порядка предоставления финансовой поддержки.

Требования, которым должны соответствовать Получатели субсидии на дату обращения приведены в пункте 2.2. Порядка предоставления финансовой поддержки.

При предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Администрация города Радужный.

Адрес места нахождения:

628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 3, д. 3, кабинет 110.

Контактные телефоны. (34668) 25762, 25788.

Адреса электронной почты: grigorevaln@admradugny.ru

График приема заявителей:

понедельник - с 8.30 до 18.00 часов;

вторник - пятница - с 8.30 до 17.00 часов;

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт администрации города Радужный: [www.admrad.ru](http://www.admrad.ru).

2) Управление потребительского рынка администрации города Радужный.

Адрес места нахождения:

628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 3, д. 22, кабинет 401.

Контактные телефоны. (34668) 25815, 25851, 24479

Адреса электронной почты: Torg@admradugny.ru.

График приема заявителей:

понедельник - пятница - с 8.30 до 18.00 часов;

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт администрации города Радужный: [www.admrad.ru](http://www.admrad.ru).

3) Управление учета и отчетности администрации города Радужный.

Адрес места нахождения:

628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 3, д. 3, кабинет 316.

Контактные телефоны. (34668) 25721.

Адреса электронной почты: gl\_buh@admradugny.ru.

График приема заявителей:

понедельник - с 8.30 до 18.00 часов;

вторник - пятница - с 8.30 до 17.00 часов;

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный (далее – КУМИ).

Адрес места нахождения:

628462, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Радужный, микрорайон 7, дом 32/1.

Контактные телефоны. (34668) 25810, 25805.

Адреса электронной почты: kumi@admradugny.ru.

График приема заявителей:

понедельник - пятница - с 8.30 до 18.00 часов;

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

# 5) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный».

Адрес места нахождения**:**

628461, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Радужный, микрорайон 1, дом 2, помещение 2/1.

Телефоны для справок**:** тел./факс (34668)3-40-43; телефон для справок: (34668) 3-48-28.

График приема заявителей**:**

понедельник –пятница с 08.00 до 20.00

суббота - с 08.00 до 18.00

воскресенье - выходной.

6) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Адрес места нахождения**:**628464, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Радужный, микрорайон 4, дом 18.

Телефоны для справок**:** (34668) 47408, 47454.

График приема заявителей**:**

понедельник, среда, пятница с 09.00 до 18.00

вторник, четверг, пятница - с 09.00 до 20.00

первая и третья суббота месяца с 10.00 до 15.00

суббота, воскресенье - выходной.

Официальный сайт: i860900@r86.nalog.ru.

7) Филиал № 1 государственного учреждения «Региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре».

Адрес места нахождения**:**628461, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Радужный, микрорайон 1, дом 46.

Телефоны для справок**:** (34668) 37599.

График приема заявителей**:**

понедельник - пятница с 09.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье - выходной.

Официальный сайт: fil6@ro86.fss.ru

1.3.2. Сведения, указанные в [подпункте 1.3.1](#Par0) пункта 1.3. настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации города Радужный ([www.admrad.ru](http://www.admrad.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» (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

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

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

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

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

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

- места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы администрации города, Управления, МФЦ;

- процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении субсидии и образец ее заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](consultantplus://offline/ref=C27950E91C165C1B0AA1E36C0D61260C427FEB56A5C57F9EA914EF805C52928735628A1666615A4862A94F5B57D94F00957B66E426AFF7AA1F8759E0n3L9L) (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления представляется бесплатно.

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином и региональном порталах информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Управления или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Управления и МФЦ, указанными в [подпункте 1.3.1](#Par0) пункта 1.3. Административного регламента.

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 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, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление или МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Управление в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте, факсу) или в электронном виде (по электронной почте).

Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, адрес электронной почты, факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

Ответ на обращение предоставляется по выбору заявителя (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или документов на бумажном носителе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Управлении.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - в день регистрации обращения в Управлении.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#Par19) административного регламента.

1.3.7. В случае внесения изменений в Административный регламент специалисты Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте администрации города Радужный, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города Радужный.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Радужный.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление потребительского рынка администрации города Радужный.

За получением муниципальной услуги Заявитель имеет право обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный (далее – КУМИ);

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Филиалом № 1 государственного учреждения «Региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре».

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2786A01B4016D7CF9A07ACE17F7D4F747AAD0E22622380856CB9252D622DD848485071ED1AEB3A5F892C426535B6BB40C98C1712A2p5G) 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](consultantplus://offline/ref=2786A01B4016D7CF9A07B2EC6911187B7FA65329662E8FD732EE237A3D7DDE1D081077BA51A4630FCD794E6C3AA3EF1393DB1A12252112495E6E00C9A9pAG) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Радужный от 30.10.2014 № 505 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление субсидии;

2) мотивированный отказ в предоставлении субсидий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 91 календарного дня с даты регистрации заявления о предоставлении субсидии в Управлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок приема документов; направление Заявителю Уведомления о принятии к рассмотрению представленных документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов; срок рассмотрения представленных документов и ответов на запросы, подготовки и направления в комиссию по предоставлению субсидии (далее – Комиссия) заключений и представленных Заявителями документов; срок рассмотрения членами Комиссии представленных документов; организация и проведение заседания Комиссии, принятие ею решения о предоставлении субсидии; направления Уведомления об отказе в предоставлении субсидии, срок подготовки и согласования проекта постановления администрации города Радужный и проектов Договоров о предоставлении субсидии, подписание постановления администрации города Радужный и Договора.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок выплаты заявителю субсидии.

Перечисление субсидии Получателю осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней с даты заключения Договора о предоставлении субсидии;

выдача (направление) заявителю Уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществляется в срок не более 7 календарных дней со следующего дня после принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=EA70BCBE88DAED4B4494FD3D69D90D10D8371B77C288D947C9B36E1135F5B2D6B85189BA237001217AAB2DVEhCH) Российской Федерации;

- Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=EA70BCBE88DAED4B4494FD3D69D90D10D93E187ACADE8E4598E660143DA5E8C6AE1886B93D73073F78A078B49E00F09F422696B64148BA6AV2h7H) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA70BCBE88DAED4B4494FD3D69D90D10D93E1B74CFDC8E4598E660143DA5E8C6AE1886BA3C78086B29EF79E8D857E39D422694B45EV4h3H) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA70BCBE88DAED4B4494FD3D69D90D10D93E187ACADC8E4598E660143DA5E8C6AE1886B93D70023978A078B49E00F09F422696B64148BA6AV2h7H) Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA70BCBE88DAED4B4494FD3D69D90D10D93F1F74CCD68E4598E660143DA5E8C6AE1886B93D7003367CA078B49E00F09F422696B64148BA6AV2h7H) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=EA70BCBE88DAED4B4494E3307FB55A1FDC34427FC8D68117C2B5664362F5EE93EE5880EC7E340E3E78AA28EDDD5EA9CC046D9BB65D54BA693017F04EV1h7H) города Радужный;

- постановлением администрации города Радужный от 27.09.2012 № 849 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Радужный от 28.12.2015 № 2520 «О перечне государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Радужный от 01.11.2018 № 1782 «Об утверждении муниципальной программы города Радужный «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Радужный на 2019-2025 годы и на период до 2030 года»;

- постановлением администрации города Радужный от 12.10.2017 № 1511 «О порядке предоставления финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства города Радужный».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги СМСП:

- письменное заявление о предоставлении субсидии (приложение 1);

- копию устава и (или) учредительный договор, документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (решение об избрании единоличного исполнительного органа или приказ о назначении), паспорт учредителя (-ей) (для юридического лица);

- копию паспорта (для индивидуального предпринимателя);

- доверенность на представление интересов Субъекта, копия паспорта представителя (в случае представления документов представителем Субъекта);

- бухгалтерскую и налоговую отчетность за последний отчетный период по применяемым режимам налогообложения, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации (копии документов, заверенные Субъектом, с отметкой налогового органа о принятии лично, квитанцией об отправке почтовой корреспонденции либо посредством электронного документооборота с приложением извещения о вводе сведений);

- письма (уведомления, справки), выданные кредитными организациями, с указанием банковских реквизитов Субъекта (дата выдачи - не ранее 1 месяца до дня обращения в Управление, МФЦ с заявлением о предоставлении субсидии);

- расчет размера субсидии (приложение 2), за исключением субсидии на создание и (или) обеспечение деятельности Центр молодежного инновационного творчества (далее по тексту ЦМИТ);

- документы, подтверждающие произведенные расходы, в том числе: копии документов, подтверждающих оплату товара, работ, услуг (счет, квитанция об оплате, товарный чек, кассовый чек, платежное поручение, выписка о движении средств по счету и т.п.); копии документов, подтверждающих факт получения товара, работ, услуг (копии договоров поставки, купли-продажи, акты выполненных работ, акты приема-передачи товара, работ, услуг, договор аренды нежилого помещения);

- карточка предприятия (в произвольной форме);

- опись представленных документов (в произвольной форме).

Дополнительно в зависимости от направления поддержки представляются следующие документы:

1. Для получения субсидии на возмещение затрат на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Субъектов и затрат на обучение по профилю бизнеса:

- заверенные копии трудовых договоров, заключенных между Субъектом и работниками, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Субъекта; договор на обучение (подготовку, переподготовку, повышение квалификации), свидетельства, сертификаты (др. итоговые документы о прохождении обучения) о подготовке, переподготовке, повышении квалификации; копию лицензии учебного заведения на осуществление образовательной деятельности, заверенную учебным заведением (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2. Для возмещения затрат социальному предпринимательству - один или несколько документов из списка:

- трудовые договоры с лицами, относящимися к социально незащищенным группам граждан; копии документов, регламентирующих деятельность с социально незащищенными группами граждан; договоры на оказание услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан; документы, подтверждающие отнесение к категории социально незащищенных групп граждан (справки об инвалидности, свидетельства о рождении детей, пенсионные удостоверения и др.) и иные документы по желанию Субъекта;

- информация об отнесении Субъекта к одному из условий соответствия к категории «Социальное предпринимательство» и требованиями Порядка предоставления финансовой поддержки.

- документы, подтверждающие принадлежность Субъекта к особой категории.

3. Для обеспечения затрат на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ (центр молодежного инновационного творчества):

- проект создания ЦМИТ (согласно приложению 1 к Порядку предоставления финансовой поддержки);

- копии документов, подтверждающих фактически произведенные расходы в целях создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ (на приобретение высокотехнологичного оборудования) в размере не менее 15% от размера заявленной суммы финансовой поддержки.

- копии документов, подтверждающие наличие на момент подачи заявления в штате не менее 2 (двух) специалистов, имеющих документальное подтверждение навыков владения оборудованием ЦМИТ и не менее 1(одного) специалиста по работе с детьми с документальным подтверждением соответствующего образования и опыта работы (копии трудовых договоров, приказов, отчетной формы РСВ – 1 ПФР);

- копии документов, подтверждающие наличие помещения(-ий) для размещения оборудования в ЦМИТ общей площадью не менее 40 квадратных метров (договор аренды и (или) договор безвозмездного пользования и (или) свидетельство о собственности на помещение и т.д.).

Субъект вправе представить документы, содержащие иные сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций самостоятельно.

Копии документов, представленные Заявителем в письменной форме, должны быть заверены (за исключением нотариально удостоверенных копий) подписью заявителя, его уполномоченного представителя и печатью (при наличии).

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образцы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Оригиналы документов предоставляются по требованию Главного распорядителя средств бюджета города Радужный, органов государственного (муниципального) финансового контроля города Радужный.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) копии документов Субъекта предоставляются заверенные им самостоятельно по форме в соответствии с требованиями государственного стандарта либо нотариально. Копию вправе заверить должностное лицо Управления либо работник МФЦ в момент принятия копии с предоставлением подлинника документа;

2) документы, подтверждающие фактические затраты, предоставляются оформленные в соответствии с требованиями, определенными законодательством Российской Федерации. Бумажный носитель документа без повреждений, текст документа не содержит не оговоренных в нем исправлений, не принятых сокращений, исполнения карандашом, читаемый, исключает неоднозначность толкования содержащейся в нем информации;

3) документы, обосновывающие фактические затраты, должны подтверждать затраты, понесенные Субъектом не ранее 12 (двенадцати) месяцев, предшествующих дате принятия заявления.

Документы необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии, самостоятельно запрашиваемые Управлением с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по состоянию на дату обращения Заявителя:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

б) справка о наличии (отсутствии) задолженности по налоговым выплатам, по страховым взносам и иным платежам в бюджеты любого уровня и государственные

внебюджетные фонды, о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов;

в) сведения об отсутствии фактов получения Получателем субсидии за счет средств бюджета города Радужный на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных актов на цели, указанные в пункте 1.1. настоящего Административного регламента.

г) сведения об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет города Радужный субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Радужный.

В целях подтверждения статуса Субъекта, заявившегося на получение финансовой поддержки, как малое или среднее предпринимательство, специалист Управления получает информацию из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, формирующегося Федеральной налоговой службой России, размещенного в сети «Интернет».

Субъект вправе представить свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, а так же документы, запрашиваемые Уполномоченным органом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по собственной инициативе, равно как и копии других документов перечисленных выше.

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

Способы получения Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) формы документов, указанных в [подпункте 2.6.1. пункта 2.6](#P228) настоящего Административного регламента, Заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Документы, запрашиваемые Управлением с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, Заявитель может получить в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный, в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, в Филиале № 1 государственного учреждения «Региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре» (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы

указаны в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#P110) настоящего Административного регламента

2.6.2.Способы подачи Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию города Радужный, в Управление;

по почте в администрацию города Радужный, в Управление;

посредством обращения в МФЦ.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

2.6.3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги СМСП:

- отсутствие сведений в едином реестре СМСП либо отсутствие [заявления](consultantplus://offline/ref=EA70BCBE88DAED4B4494FD3D69D90D10DB361B72CADB8E4598E660143DA5E8C6AE1886B93D70033E78A078B49E00F09F422696B64148BA6AV2h7H) о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к СМСП, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA70BCBE88DAED4B4494FD3D69D90D10D93E187ACADC8E4598E660143DA5E8C6BC18DEB53F721D3F7AB52EE5DBV5hCH) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. [пунктом 2.6](#P151) настоящего Административного регламента, которые Заявитель должен представить самостоятельно, либо представления их с нарушением требований, предъявляемых к оформлению документов настоящим Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

- недостоверности представленной Заявителем информации;

- не соответствия Субъекта критериям и условиям, установленным пунктом 1.8. Порядка предоставления финансовой поддержки;

- не выполнение условий ранее оказанной поддержки, если с момента признания Субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, прошло менее трех лет;

- если Субъект является учредителем других субъектов малого и среднего предпринимательства;

- если заявление подано после даты окончания приема заявления;

- наличие задолженности за использование муниципального имущества и городских земель;

- отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели в муниципальной программе на текущий финансовый год.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявления, поступившие в адрес Управления, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае личного обращения Заявителя с заявлением в Управление, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для Заявителей месте и призваны обеспечить Заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.12.3. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ**,** в том числе по экстерриториальному принципу;

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 и заполнения в электронном виде

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Управлением происходит без участия Заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента);

запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (осуществляемое в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента).

2.16. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей

При осуществлении записи на прием уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

Если на Едином и региональном порталах Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом уполномоченным органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа Заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого или регионального порталов.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.17. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Управлении или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и региональном порталах.

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.

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

в многофункциональных центрах

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

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проверка сотрудником Управления представленных документов и ответов на межведомственные запросы и подготовка заключения о соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, направление заключения и представленных Заявителем документов в Комиссию;

4) принятие Комиссией решения о предоставлении либо отказе в предоставлении финансовой поддержки Заявителям, принятие постановления администрации города Радужный о предоставлении субсидии, Уведомление об отказе в предоставлении субсидии;

5) подписание Договоров о предоставлении из бюджета города Радужный субсидии, предусмотренной муниципальной программой города Радужный «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Радужный на 2019 – 2025 годы и на период до 2030 года» юридическому лицу (за исключением государственного учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на возмещение (обеспечение) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Объявление о начале приема документов на предоставление субсидии опубликовывается на официальном сайте администрации города Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admrad.ru](http://www.admrad.ru)) не позднее 30 календарных дней до начала приема документов. Содержание объявления должно соответствовать пункту 2.3. Порядка предоставления финансовой поддержки.

Прием заявлений от Заявителей осуществляют Управлением и МФЦ в течении 30 календарных дней с даты начала приема заявок указанной в объявлении.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в Управление, из МФЦ или посредством Единого и регионального порталов.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в последнюю дату приема, срок принятия документов исчисляется со дня их принятия в МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление от Заявителя либо посредством Единого и регионального порталов - специалист Управления ответственный за делопроизводство или за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании предъявленного документа;

- проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности Заявителя и личности Получателя услуги, при необходимости запрашивает у Заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени Получателя услуги;

- проверяет правильность оформления заявления или заполняет заявление на основании сведений, сообщенных Заявителем;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

- регистрирует принятое заявление;

- направляет заявление в Управление.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство или предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия при поступлении заявления:

- проверяет правильность оформления заявления;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

- регистрирует принятое заявление в журнале учета заявлений;

- направляет Заявителю Уведомление о принятии документов к рассмотрению (согласно приложению 3 к Порядку предоставления финансовой поддержки).

Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений субъектов малого и среднего предпринимательства по предоставлению финансовой поддержки, журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Управления

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены Заявителем в ходе приема в МФЦ, специалист МФЦ объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает Заявителю заполнить заявление.

Уведомление о принятии документов к рассмотрению для предоставления муниципальной услуги:

- оформляется сотрудником Управления;

- направляется в течении 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления Заявителю способом, который использовал Заявитель при обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале учета заявлений и в электронном документообороте, зарегистрированное заявление передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае направления заявления Заявителем в Управление либо посредством Единого и регионального порталов специалист Управления ответственный за делопроизводство или за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление в Журнале учета заявлений и в электронном документообороте;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию города, регистрируется в системе электронного документооборота и в день его регистрации направляется посредством электронного документооборота в Управление;

- Заявителю специалистом Управления направляется уведомление о принятии документов к рассмотрению.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет:

- регистрации заявления в МФЦ - не более 1 рабочего дня;

- регистрация заявления в администрации города Радужный – не более 1 рабочего дня;

- передача заявления в Управление - не более 1 рабочего дня после поступления заявления в МФЦ либо в администрацию города;

- регистрация заявления в Управлении - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

- направление уведомления о принятии к рассмотрению представленных документов - не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней с даты письменного обращения Заявителя.

3.2.8. Результат административной процедуры: зарегистрированное в Управлении заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи заявлений на предоставление субсидии.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение 5 рабочих дней после даты окончания приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента по состоянию на дату обращения Заявителя;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Управления;

- регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Управления, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного срока направления ответа на запрос (5 рабочих дней) специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

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

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней после даты окончания приема заявлений);

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти, предоставляющие документ и информацию).

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Управление, специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие регистрирует ответ в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Проверка сотрудником Управления представленных документов и ответов на межведомственные запросы и подготовка заключения о соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, направление заключения в комиссию по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города Радужный.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявлений

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за подготовку заключения о соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

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

- рассмотрение сотрудником Управления заявления на предоставление финансовой поддержки и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений, представленных заявителем, а так же правильности расчетов субсидии, рассмотрение ответов на межведомственные запросы;

- подготовка и направление заключения о соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента и представленных Заявителем документов в Комиссию.

3.4.4. Критерий принятия решения о направлении заключения в Комиссию: наличие документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, присутствие или отсутствие случаев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление заключения и представленных Заявителями документов для рассмотрения в Комиссию.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты окончания приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие Комиссией решения о предоставлении либо отказе в предоставлении финансовой поддержки Заявителям, принятие постановления администрации города Радужный о предоставлении субсидии, Уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заключения Управления по результатам рассмотрения заявления и документов Заявителей, а так же ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за подготовку заключения о соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

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

- рассмотрение членами Комиссии представленного заключения и представленных Заявителем документов, принятие Комиссией решения о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии Заявителям. Конкурсный отбор на предоставление субсидии на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ осуществляется путем заполнения оценочных листов Проекта создания ЦМИТ членами комиссии согласно приложению 2 к Порядку предоставления финансовой поддержки. Победителем является Заявитель, чей Проект набрал наибольший средний балл членов комиссии. В случае поступления одного заявления на предоставление субсидии на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ оценочные листы членами Комиссии не заполняются. Максимальный срок выполнения – 10 календарных дней с момента поступления в Комиссию заключения и документов. Решение оформляется на основании протокола заседания Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии;

- подготовка и направление Заявителю уведомления (согласно приложению 4 к Порядку предоставления финансовой поддержки) об отказе в предоставлении субсидии, которое регистрируется в Журнале учета уведомлений субъектов малого и среднего предпринимательства по предоставлению финансовой поддержки (максимальный срок выполнения – 7 календарных дней после даты принятия решения);

- подготовка специалистом Управления и согласование в установленном порядке проекта постановления администрации города Радужный о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства города Радужный (максимальный срок выполнения 14 календарных дней).

3.5.4. Критерий принятия решения: наличие заключения и документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, присутствие или отсутствие случаев, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры: принятие и регистрация постановления администрации города Радужный о предоставлении субсидии Субъектам.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры: не более 24 календарных дней после даты поступления заключения и документов, представленных Заявителями в Комиссию.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация постановления в администрации города Радужный в организационном управлении организационно–правового комитета администрации города Радужный.

3.6. Подписание Договоров о предоставлении из бюджета города Радужный субсидии, предусмотренной муниципальной программой города Радужный «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Радужный на 2019 – 2025 годы и на период до 2030 года» юридическому лицу (за исключением государственного учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на возмещение (обеспечение) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

Подготовка специалистом Управления документа - Договора о предоставлении субсидии согласно приложениям 5, 6 к Порядку предоставления финансовой поддержки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации города Радужный о предоставлении субсидии.

3.6.2. Сведения о должностном лице: специалист Управления, ответственный за подготовку Договора о предоставлении субсидии и исполнение соответствующих полномочий в соответствии с должностными инструкциями.

3.6.3. Содержание административных действий:

- на основании постановления администрации города Радужный о предоставлении субсидии, специалист Управления оформляет документ - Договор о предоставлении субсидии (максимальный срок выполнения – 4 календарных дня после даты издания постановления администрации города Радужный о предоставлении субсидии);

- направляет Получателям субсидии Договоры о предоставлении субсидии для рассмотрения и согласования (максимальный срок выполнения – 3 календарных дня с даты получения указанного Договора).

3.6.4. Критерий принятия решения: поступление в администрацию города Радужный подписанного Получателем субсидии Договора о предоставлении субсидии.

3.6.5. Результатом административной процедуры является оформленный и подписанный главой города Радужный либо лицом исполняющим его полномочия и Получателями субсидии документ - Договор о предоставлении из бюджета города Радужный субсидии, предусмотренной муниципальной программой города Радужный «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Радужный на 2019 – 2025 годы и на период до 2030 года» юридическому лицу (за исключением государственного учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на возмещение (обеспечение) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация Договора о предоставлении субсидии в Журнале регистрации договоров в юридическом управлении администрации города Радужный.

3.6.7. Продолжительность административной процедуры: 7 календарных дней с даты издания постановления администрации города Радужный о предоставлении субсидии Субъектам.

3.7. Перечисление субсидии осуществляется в безналичной форме не позднее десятого рабочего дня после принятия Главным распорядителем, как Получателем бюджетных средств, решения о предоставлении субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые Получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется начальником Управления.

4.2. 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные ими 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.

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

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

4.3. Контроль за выполнением административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

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

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=EA70BCBE88DAED4B4494E3307FB55A1FDC34427FC8D6851ACDB5664362F5EE93EE5880EC7E340E3E78AB2FECD95EA9CC046D9BB65D54BA693017F04EV1h7H) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица администрации города, а также МФЦ несут административную ответственность 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, 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.

4.6. 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 Управления и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Управления и МФЦ.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих****,**** многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EB6E9ADA92714F80A39B8D22EA4D3E0CEBDBC9EB92F6CC6996A458913FE83FB69725A900CA4D5BBBIAJ7G) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требования 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 Радужный для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Радужный для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Радужный. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=09FC3C1BD3CE027F8912C58B784F17F06E8873F5313F99E0F4B30A620FE1EEB3A09179AC5B831BA0O0Q5G) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 Радужный;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FE48CEF196A3938FDDA2EE3E79AA609F5FB7B6DE32A012C9DC933B7228B430F1DABA28E27B1E81C8K5U4G) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FE48CEF196A3938FDDA2EE3E79AA609F5FB7B6DE32A012C9DC933B7228B430F1DABA28E27B1E81C8K5U2G) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Радужный. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=857EB8D4E8A9DDE7B52032130AE50BAABB0C4CD0F7B9A1502A7B522823169D489D62A6176BE4868219W0G) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

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

- 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты – Мансийского автономного округа - Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008RC0MB) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Радужный, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.11. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № [210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), либо 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющий муниципальную услугу.

5.19. Органотказывает 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Рассмотрение отдельных жалоб и обращений (далее - обращения):

5.20.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5.20.2. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.20.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.20.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) органа,его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. 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 портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства

города Радужный»

Управление потребительского рынка

администрации города Радужный

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

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

Ф.И.О. руководителя и наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении Субсидии

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

(наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства города Радужный, утвержденного постановлением администрации города Радужный от 12.10.2017 №1511 (далее – Порядок предоставления финансовой поддержки), прошу предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

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

(целевое назначение субсидии)

Опись документов, предусмотренных подпунктом 2.4.1. пункта 2.4. Порядка предоставления финансовой поддержки прилагается.

Приложение: на \_\_\_ л. в ед. экз.

Заявитель/Получатель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства

города Радужный»

Расчет размера субсидии

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

(указать наименование субсидии согласно мероприятию муниципальной программы)

за период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(наименование Заявителя)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний (мобильный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представлены документы:

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

договор аренды нежилого помещения, договор на оказание консалтинговых услуг, документы, подтверждающие оплату аренды или консалтинговых услуг, платежные документы, подтверждающие произведенные затраты, подтверждающие приобретение оборудования (основных средств), лицензионных программных продуктов)

Общая сумма затрат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью).

Сумма заявленная на получение субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью).

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Расчет проверил представитель управления потребительского рынка

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

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Дата проверки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года