**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2018 года № 1672

пгт. Междуреченский

(Наименование постановления изложено в новой редакции постановлением Администрации

[от 19.08.2019 № 1681](/content/act/8c2a3479-e800-4587-ba66-35272d04e876.doc" \o "постановление от 19.08.2019 0:00:00 №1681 Администрация Кондинского районаО внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 21 августа 2018 года № 1672 \«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги \«Предоставление финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства\»))

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.08.2019 № 1681](/content/act/8c2a3479-e800-4587-ba66-35272d04e876.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации

[от 23.03.2021 № 532](/content/act/62dbdd6f-5e43-4573-be41-6e7ba1325783.doc" \o "постановление от 23.03.2021 0:00:00 №532 Администрация Кондинского районаО внесении изменения в постановление администрации Кондинского района от 21 августа 2018 года № 1672 \«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги \«Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства\»))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации

[от 15.11.2021 № 2569](/content/act/d9d7b1ee-654b-4a72-994b-dfae9142b658.doc" \o "постановление от 15.11.2021 0:00:00 №2569 Администрация Кондинского районаО внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 21 августа 2018 года № 1672 \«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги \«Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства\»))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации

[от 21.02.2022 № 268](/content/act/93ac0f35-3664-4f96-8ddd-c4a3cbf6f8b7.doc" \o "постановление от 21.02.2022 0:00:00 №268 Администрация Кондинского районаО внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 21 августа 2018 года № 1672 \«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги \«Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства\»))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации

[от 14.12.2022 № 2713](/content/act/68966b3d-8043-41f5-a01c-d34c5f28e920.doc" \o "постановление от 14.12.2022 0:00:00 №2713 Администрация Кондинского районаО внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 21 августа 2018 года № 1672 \«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги \«Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства\»))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации

[от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc" \o "постановление от 26.06.2023 0:00:00 №692 Администрация Кондинского районаО внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 21 августа 2018 года № 1672 \«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги \«Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства\»))

В соответствии с Федеральным законом

[от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html" \o "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 27.07.2010 № 210-ФЗГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФОб организации предоставления государственных и муниципальных услуг) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кондинского района

[от 13 мая 2011 года № 686](/content/act/c993f8e3-1d20-43f8-86ac-07b63ab9b0b5.html" \o "решение от 26.05.2015 № 569 Дума Кондинского районаОб утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание таких услуг) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Кондинского района от 09 июня 2015 года № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Кондинский район», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (приложение).

(Пункт 1 постановления изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 19.08.2019 № 1681](/content/act/8c2a3479-e800-4587-ba66-35272d04e876.doc))

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кондинского района

[от 30 октября 2017 года № 1826](/content/act/cf1ecccb-b733-4bf6-a732-6a80149e0988.doc" \o "постановление от 30.10.2017 0:00:00 №1826 Администрация Кондинского районаОб утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги \«Предоставление финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства\») «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района

[от 27 февраля 2017 года № 215](/content/act/07e81e68-d575-4b2d-a2bb-e802ae8c8446.html" \o "решение от 27.02.2017 № 215 Дума Кондинского районаОб утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район) «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района С.П. Кулиниченко.

(Пункт 5 постановления изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 14.12.2022 № 2713](/content/act/68966b3d-8043-41f5-a01c-d34c5f28e920.doc))

Глава района А.В.Дубовик

(Приложение к постановлению изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 19.08.2019 № 1681](/content/act/8c2a3479-e800-4587-ba66-35272d04e876.doc))

(Приложение к постановлению изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 23.03.2021 № 532](/content/act/62dbdd6f-5e43-4573-be41-6e7ba1325783.doc))

**Приложение**

**к постановлению администрации района**

**от 21.08.2018 № 1672**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»**

(далее - Административный регламент, муниципальная услуга)

## Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района (далее - Комитет, уполномоченный орган) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона

[от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\\content\\act\\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html" \o "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 27.07.2010 № 210-ФЗГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФОб организации предоставления государственных и муниципальных услуг) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон

[от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\\content\\act\\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html" \o "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 27.07.2010 № 210-ФЗГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФОб организации предоставления государственных и муниципальных услуг)), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с постановлением администрации Кондинского района

[от 14 ноября 2022 года № 2449](file:///C:\\content\\act\\b5ab9cca-5557-4fe8-a17e-c9cb4598a9df.doc" \o "постановление от 14.11.2022 0:00:00 №2449 Администрация Кондинского районаО муниципальной программе Кондинского района \«Развитие малого и среднего предпринимательства\») «О муниципальной программе Кондинского района «Развитие малого и среднего предпринимательства» финансовая поддержка предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства в форме субсидий (далее - финансовая поддержка).

(В абзаце втором пункта 1 раздела I слова «

[от 29 октября 2018 года № 2116](file:///C:\\content\\act\\7b40a653-3e0f-4fb5-b1cd-8d68e1521578.doc" \o "постановление от 29.10.2018 0:00:00 №2116 Администрация Кондинского районаО муниципальной программе \«Развитие малого и среднего предпринимательства в Кондинском районе на 2019-2025 годы и на период до 2030 года\») «О муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кондинском районе на 2019-2025 годы и на период до 2030 года» заменены словами «

[от 14 ноября 2022 года № 2449](file:///C:\\content\\act\\b5ab9cca-5557-4fe8-a17e-c9cb4598a9df.doc" \o "постановление от 14.11.2022 0:00:00 №2449 Администрация Кондинского районаО муниципальной программе Кондинского района \«Развитие малого и среднего предпринимательства\») «О муниципальной программе Кондинского района «Развитие малого и среднего предпринимательства» постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом

[от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ](file:///C:\\content\\act\\45004c75-5243-401b-8c73-766db0b42115.html" \o "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 24.07.2007 № 209-ФЗ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФО развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации) «О развитии малого и среднего предпринимательств в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых и минеральных питьевых вод), сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).

(Пункт второй раздела I после слов «за исключением общераспространенных полезных ископаемых» дополнен словами «и минеральных питьевых вод» постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, проводится специалистами отдела несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства Комитета (далее - Отдел) в следующих формах (по выбору Заявителя):

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

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

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов: на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: www.admkonda.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://[www.gosuslugi.ru](http://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»: <http://86.gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору Заявителя):

устной (при личном обращении Заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу, посредством личного кабинета на Едином и Региональном порталах).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в Комитет письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Комитете.

При консультировании Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Комитете.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов Заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 раздела I Административного регламента.

8. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в региональной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, 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.

9. Информацию о местах нахождения и графиках работы Многофункционального центра, органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, Заявитель может получить:

9.1. Об управлении Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФНС России по ХМАО-Югре) на официальном сайте https://www.nalog.ru.

9.2. Об администрации муниципального образования Кондинский район на официальном сайте (<http://admkonda.ru/>).

9.3. О местах нахождения и графиках работы Многофункциональных центров (далее - МФЦ), расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале МФЦ (<https://mfc.admhmao.ru/>).

9.4. О Росреестре (<https://rosreestr.ru>).

9.5. О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на официальном сайте (https://sfr.gov.ru/).

(Подпункт 9.5 пункта 9 раздела I изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

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

текст Административного регламента с приложениями;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района.

За получением муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

УФНС России по ХМАО-Югре;

Росреестром;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

(Абзац седьмой пункта 13 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

[от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\\content\\act\\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html" \o "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 27.07.2010 № 210-ФЗГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФОб организации предоставления государственных и муниципальных услуг) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Кондинского района

[от 26 мая 2015 года № 569](file:///C:\\content\\act\\c993f8e3-1d20-43f8-86ac-07b63ab9b0b5.html" \o "решение от 26.05.2015 № 569 Дума Кондинского районаОб утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание таких услуг) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителю или выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 рабочих дней с даты регистрации заявления на предоставление финансовой поддержки (далее - заявление, запрос).

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок подписания Заявителем соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии (далее - Соглашение) составляет не более 3 рабочих дней с даты получения Соглашения.

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

Перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя осуществляется не позднее 10 рабочего дня после даты принятия постановления администрации Кондинского района о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Кондинского района (далее - Постановление).

Выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(В абзаце шестом пункта 16 раздела II цифра «3» заменена цифрой «5» постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и Региональном порталах, а также в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», официальном сайте.

(Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 15.11.2021 № 2569](/content/act/d9d7b1ee-654b-4a72-994b-dfae9142b658.doc))

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

18.1. По мероприятию «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»:

18.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, (приложение 1 к Административному регламенту) либо по форме, установленной правовым актом муниципального образования, регулирующим порядок предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

18.1.2. По направлению «Возмещение части затрат по приобретению нового оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов».

Копии документов:

(Абзац второй подпункта 18.1.2 пункта 18 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

паспорта гражданина Российской Федерации;

договора на открытие банковского счета или карточка предприятия Субъекта с указанием банковских реквизитов;

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

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

документов, подтверждающих факт оплаты за оборудование (основные средства) и лицензионные программные продукты: платежные поручения, кассовые чеки.

(Подпункт 18.1.2 пункта 18 раздела II после слов «по приобретению» дополнен словом «нового» постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

18.1.3. По направлению «Возмещение части затрат на оплату коммунальных услуг нежилых помещений».

Копии документов:

(Абзац второй подпункта 18.1.3 пункта 18 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

паспорта гражданина Российской Федерации;

договора на открытие банковского счета или карточка предприятия Субъекта с указанием банковских реквизитов;

документов, подтверждающих право аренды (субаренды) на нежилое помещение;

договоров на оказание коммунальных услуг с поставщиками услуг (энергоснабжение, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение и так далее);

(Абзац шестой подпункта 18.1.3 пункта 18 раздела II после слова «водоснабжение,» дополнен словом «водоотведение,» постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

актов выполненных работ (оказанных услуг);

документов, подтверждающих факт оплаты за оказанные услуги: платежные поручения, кассовые чеки.

18.1.4. По направлению «Возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений».

Копии документов:

(Абзац второй подпункта 18.1.4 пункта 18 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

паспорта гражданина Российской Федерации;

договора на открытие банковского счета или карточка предприятия Субъекта с указанием банковских реквизитов;

документов, подтверждающих право аренды (субаренды) на нежилое помещение;

актов выполненных работ (оказанных услуг);

документов, подтверждающих факт оплаты за оказанные услуги: платежные поручения, кассовые чеки.

18.1.5. По направлению «Возмещение части затрат на приобретение и (или) доставку кормов для сельскохозяйственных животных и птицы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с ограниченными сроками завоза грузов (продукции) автономного округа».

Копии документов:

(Абзац второй подпункта 18.1.5 пункта 18 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

паспорта гражданина Российской Федерации;

договора на открытие банковского счета или карточка предприятия Субъекта с указанием банковских реквизитов;

договоров на поставку кормов;

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

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

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

документов, подтверждающих факт оплаты услуг за доставку кормов; приобретения горюче-смазочных материалов: платежные поручения, кассовые чеки;

справки-расчета о движении поголовья крупного рогатого скота молочных пород по сельхозпредприятиям и крестьянским (фермерским) хозяйствам за период с 01 января текущего года по дату подачи заявления, справки-расчета о движении поголовья сельскохозяйственных животных по сельскохозяйственным предприятиям и крестьянским (фермерским) хозяйствам за период с 01 января текущего года по дату подачи заявления.

18.1.6. По направлению «Возмещение части затрат на приобретение и (или) доставку муки для производства хлеба и хлебобулочных изделий в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с ограниченными сроками завоза грузов (продукции) автономного округа».

Копии документов:

(Абзац второй подпункта 18.1.6 пункта 18 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

паспорта гражданина Российской Федерации;

договора на открытие банковского счета или карточка предприятия Субъекта с указанием банковских реквизитов;

договоров на поставку муки;

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

договоров аренды (субаренды) транспортных средств на доставку муки;

договоров на транспортные услуги по доставке муки;

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

документов, подтверждающих факт оплаты услуг за доставку муки; приобретения горюче-смазочных материалов: платежные поручения, кассовые чеки.

(Подпункт 18.1 пункта 18 раздела II дополнен подпунктом 18.1.7 постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

18.1.7. По направлению «Возмещение части затрат по обязательной сертификации произведенной продукции».

Копии документов:

паспорта гражданина Российской Федерации;

договора на открытие банковского счета или карточка предприятия Субъекта с указанием банковских реквизитов;

сертификатов;

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

актов выполненных работ (оказанных услуг);

документов, подтверждающих факт оплаты за оказанные услуги: платежные поручения, кассовые чеки.

18.2. По мероприятию «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса»:

18.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (приложение 2 к Административному регламенту) либо по форме, установленной правовым актом муниципального образования, регулирующим порядок предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

18.2.2. Копии документов:

паспорта гражданина Российской Федерации;

договора на открытие банковского счета или карточки предприятия Субъекта с указанием банковских реквизитов

(Подпункт 18.2.2 пункта 18 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

18.2.3. При возмещении части затрат на приобретение основных средств (оборудование, оргтехника, мебель):

договоров на поставку оборудования (основных средств);

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

документов, подтверждающих факт оплаты за приобретение основных средств: платежные поручения, кассовые чеки.

(Подпункт 18.2.3 пункта 18 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

(Подпункт 18.2 пункта 18 раздела II дополнен подпунктами 18.2.4-18.2.10 постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

18.2.4. При возмещении части затрат на приобретение инвентаря производственного назначения:

договоров на поставку инвентаря производственного назначения;

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

документов, подтверждающих факт оплаты за приобретение инвентаря производственного назначения: платежные поручения, кассовые чеки.

18.2.5. При возмещении части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности (расходы на государственную регистрацию юридического лица и индивидуального предпринимателя):

документов подтверждающих оплату государственной пошлины (при возмещении затрат по государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя).

18.2.6. При возмещении части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений:

документов, подтверждающих право аренды (субаренды) на нежилое помещение;

актов выполненных работ (оказанных услуг);

документов, подтверждающих факт оплаты за оказанные услуги: платежные поручения, кассовые чеки.

18.2.7. При возмещении части затрат на оплату коммунальных услуг нежилых помещений:

документов, подтверждающих право аренды (субаренды) на нежилое помещение;

договоров на оказание коммунальных услуг с поставщиками услуг (энергоснабжение, водоснабжение, теплоснабжение и так далее);

актов выполненных работ (оказанных услуг);

документов, подтверждающих факт оплаты за оказанные услуги: платежные поручения, кассовые чеки.

18.2.8. При возмещении части затрат на рекламу:

договоров на оказание рекламных услуг;

актов выполненных работ (оказанных услуг);

документов, подтверждающих факт оплаты за оказанные услуги: платежные поручения, кассовые чеки.

18.2.9. При возмещении части затрат на выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос):

договора по передаче прав на франшизу (при возмещении затрат на рекламу, выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);

актов выполненных работ (оказанных услуг);

документов, подтверждающих факт оплаты за оказанные услуги: платежные поручения, кассовые чеки.

18.2.10. При возмещении части затрат на ремонтные работы в нежилых помещениях, выполняемые при подготовке помещений к эксплуатации:

договоров купли-продажи (поставки) строительных и отделочных материалов;

договоров на оказание ремонтных работ, услуг;

актов выполненных работ (оказанных услуг);

счетов-фактуры за оказанные услуги;

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

документов, подтверждающих факт оплаты товаров, работ, оказанных услуг (платежные поручения, кассовые чеки).

18.3. По мероприятию «Предоставление неотложных мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в отраслях, пострадавших от распространения новой коронавирусной инфекции»:

18.3.1. По направлению «Возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений, находящихся в коммерческой собственности»:

заявление на предоставление муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в отраслях, пострадавших от распространения новой коронавирусной инфекции (приложение 3 к Административному регламенту), в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства».

(В абзаце втором подпункта 18.3.1 пункта 18 раздела II слова «в Кондинском районе на 2019-2025 годы и на период до 2030 года» исключены постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

Копии документов:

(Абзац третий подпункта 18.3.1 пункта 18 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

паспорт гражданина Российской Федерации;

договор на открытие банковского счета;

договоры аренды (субаренды) нежилого помещения Субъектом;

акты выполненных работ (оказанных услуг);

документы, подтверждающие факт оплаты за оказанные услуги: платежные поручения, квитанции к приходным кассовым ордерам.

18.3.2. По направлению «Возмещение части затрат на коммунальные услуги»:

заявление на предоставление муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в отраслях, пострадавших от распространения новой коронавирусной инфекции, в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства».

(В абзаце втором подпункта 18.3.2 пункта 18 раздела II слова «в Кондинском районе на 2019-2025 годы и на период до 2030 года» исключены постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

Копии документов:

(Абзац третий подпункта 18.3.2 пункта 18 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

паспорт гражданина Российской Федерации;

договор на открытие банковского счета;

документы, подтверждающие право собственности (аренды, субаренды) на нежилое помещение;

акты выполненных работ (оказанных услуг);

документы, подтверждающие факт оплаты за оказанные услуги: платежные поручения, квитанции к приходным кассовым ордерам.

18.3.3. По направлению «Возмещение части затрат на жилищно-коммунальные услуги»:

заявление на предоставление муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в отраслях, пострадавших от распространения новой коронавирусной инфекции, в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства»;

Копии документов:

паспорта гражданина Российской Федерации;

договора на открытие банковского счета;

документов, подтверждающих право собственности (аренды, субаренды) на нежилое помещение;

актов выполненных работ (оказанных услуг);

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

В случае личного обращения в Комитет либо через МФЦ, Заявитель представляет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представитель Заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность (представитель Заявителя также представляет документ, подтверждающий полномочие действовать от имени Заявителя).

При подаче заявления в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

Требовать от Заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных пунктом 18 раздела II Административного регламента, не допускается.

(Подпункт 18.3.3 пункта 18 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом

[от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\\content\\act\\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html" \o "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 27.07.2010 № 210-ФЗГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФОб организации предоставления государственных и муниципальных услуг):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (УФНС России по ХМАО-Югре);

документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов (УФНС России по ХМАО-Югре, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

(Абзац третий пункта 19 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

(Абзац четвертый пункта 19 раздела II утратил силу постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc));

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества (Росреестр) (при обращении Заявителя по направлениям «Возмещение части затрат на оплату коммунальных услуг нежилых помещений», «Возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений», «Возмещение части затрат на коммунальные услуги», «Возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений, находящихся в коммерческой собственности»);

(Абзац пятый пункта 19 раздела II дополнен постановлением Администрации [от 21.02.2022 № 268](/content/act/93ac0f35-3664-4f96-8ddd-c4a3cbf6f8b7.doc))

(Абзац шестой пункта 19 раздела II утратил силу постановлением Администрации [от 21.02.2022 № 268](/content/act/93ac0f35-3664-4f96-8ddd-c4a3cbf6f8b7.doc)).

Указанные в пункте 19 раздела II Административного регламента документы могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

20. Сведения, указанные в пункте 19 раздела II Административного регламента, Заявитель может получить, обратившись в УФНС России по ХМАО-Югре, Росреестр, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, лично, по почте, посредством официального сайта.

(В пункте 20 раздела II слова «казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский центр занятости населения» заменены словами «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

21. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Комитета или работника МФЦ;

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

22. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет;

посредством почтового отправления в Комитет;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и Регионального порталов.

23. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

[от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\\content\\act\\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html" \o "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 27.07.2010 № 210-ФЗГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФОб организации предоставления государственных и муниципальных услуг) запрещается требовать от Заявителей:

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

23.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

[от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\\content\\act\\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html" \o "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 27.07.2010 № 210-ФЗГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФОб организации предоставления государственных и муниципальных услуг) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона

[от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\\content\\act\\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html" \o "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 27.07.2010 № 210-ФЗГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФОб организации предоставления государственных и муниципальных услуг) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона

[от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\\content\\act\\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html" \o "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 27.07.2010 № 210-ФЗГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФОб организации предоставления государственных и муниципальных услуг), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие Субъектов требованиям, установленным в пункте 2.1, 2.3 Порядка оказания финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Порядка);

не предоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.7 Порядка;

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

недостоверность представленной получателем субсидии информации;

отсутствие финансовых средств в бюджете муниципального образования Кондинский район, предусмотренных на реализацию муниципальной программы Кондинского района «Развитие малого и среднего предпринимательства».

(В абзаце шестом пункта 26 раздела II слова «в Кондинском районе на 2019-2025 годы и на период до 2030 года» исключены постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте.

Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявления, поступившие в адрес Комитета посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого и Регионального порталов, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет.

В случае личного обращения Заявителя с заявлением в Комитет, 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

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

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

31. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

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

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

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

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

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

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

36. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 10 раздела I Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить Заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме (при наличии технической возможности)

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

(Пункт 40 раздела II дополнен абзацами постановлением Администрации [от 21.02.2022 № 268](/content/act/93ac0f35-3664-4f96-8ddd-c4a3cbf6f8b7.doc))

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

41. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

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

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

Если на Едином портале 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 портале услуг или официальном сайте.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

(Абзац четвертый пункта 42 раздела II изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 14.12.2022 № 2713](/content/act/68966b3d-8043-41f5-a01c-d34c5f28e920.doc))

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 или официальных сайтах, 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 портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления 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 субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги Заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

(Постановлением Администрации [от 21.02.2022 № 268](/content/act/93ac0f35-3664-4f96-8ddd-c4a3cbf6f8b7.doc) пункт 44 раздела II с 22.03.2022 вступил в силу в новой редакции)

44. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

(Пункт 44 раздела II дополнен подпунктом «г» постановлением Администрации [от 14.12.2022 № 2713](/content/act/68966b3d-8043-41f5-a01c-d34c5f28e920.doc))

г) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

45. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

(Раздел II дополнен пунктами 441 и 442  постановлением Администрации [от 21.02.2022 № 268](/content/act/93ac0f35-3664-4f96-8ddd-c4a3cbf6f8b7.doc), вступят в силу с 22.03.2022)

441. При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем первым данного пункта, размещается оператором Единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

442. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце первом пункта 441 Административного регламента требований, обеспечивают соблюдение следующих требований:

а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

## Раздел 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 в МФЦ

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

прием и регистрация заявления о предоставлении финансовой поддержки;

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

принятие решения о предоставлении финансовой или об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

выдача (направление) Заявителю Соглашения, уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении финансовой поддержки.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Комитета по почте, через МФЦ или представленного Заявителем лично в Комитет - специалист Отдела;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Комитета посредством Единого и Регионального порталов, - специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию заявления в сроки, установленные пунктом 29 раздела II Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация осуществляется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Комитет, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи Заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Комитет.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка пакета документов на наличие (отсутствие) документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в Комитете;

(В абзаце пятом пункта 48 раздела III слова «1 рабочего дня» заменены словами «3 рабочих дней» постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

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

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 19 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления для приобщения к заявлению и прилагаемым к нему документам.

Принятие решения о предоставлении финансовой поддержки

или об отказе в предоставлении финансовой поддержки

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление и иные документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение поступивших заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, подготовку проекта правового акта о предоставлении финансовой поддержки, проекта уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки (далее - уведомление об отказе), Соглашения - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки в форме уведомления, за подписание Соглашения - администрация муниципального образования Кондинский район (далее - Администрация, главный распорядитель бюджетных средств);

за выдачу (направление) Заявителю уведомления об отказе и Соглашения - специалист Отдела.

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

Специалист Отдела*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочихдней со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов проверяет соответствие Заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к Заявителям, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 раздела II Административного регламента.

(В абзаце втором пункта 50 раздела III цифры «10» заменены цифрами «20» постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

В случае, если по результатам проведенной экспертизы представленных Заявителем документов установлено, что у Заявителя отсутствуют основания для отказа, предусмотренные пунктом 26 раздела II Административного регламента, специалист Отдела*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает указанные документы на рассмотрение Комиссии по предоставлению финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Комиссия). Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется Протоколом заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, утверждается Постановлением.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект Постановления.

В случае, если у Заявителя имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 26 раздела II Административного регламента,специалист Отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе.

Указанные документы передаются должностному лицу Комитета либо лицу, его замещающему, для принятия решения и его подписания.

Подписанное должностным лицом Комитета либо лицом, его замещающим, решение передается специалисту Отдела для регистрации и направления (выдачи) Заявителю*.*

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 раздела II Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных днейсо дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

(В абзаце девятом пункта 50 раздела III слова «20 рабочих дней» заменены словами «30 календарных дней» постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

Результатом выполнения административной процедуры является подписанные Постановление или уведомление об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление об отказе регистрируется в журнале регистрации;

Постановление регистрируется в журнале регистрации*.*

Выдача (направление) Заявителю Соглашения, уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного и подписанного должностным лицом либо лицом, его замещающим, Соглашение, уведомления об отказе к специалисту Отдела*.*

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Специалист Отделаосуществляет выдачу (направление) Заявителю Соглашения, уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении финансовой поддержки).

(В абзаце четвертом пункта 51 раздела III цифры «20» заменены цифрами «5» постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

Критерием принятия решения является подписанное и зарегистрированное Соглашение, уведомление об отказе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Соглашения, уведомления об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации*.*

Заявитель в течение 3 рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает и представляет его в Комитет лично или почтовым отправлением. Заявитель, не представивший в Комитет подписанное Соглашение в указанный срок (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется 15 рабочими днями с даты получения Соглашения Заявителем до момента его передачи Заявителем почтовой организации), считается отказавшимся от получения субсидии (срок подписания Соглашения указывается в соответствии со сроком, установленным муниципальным правовым актом, регулирующим порядок предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (при наличии)).

(В абзаце восьмом пункта 51 раздела III цифра «5» заменена цифрой «3» постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 692](/content/act/5a1df450-9b10-457f-b288-89d0a6fc5014.doc))

Перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя

52. Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного Заявителем Соглашения.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за подготовку правового акта о перечислении субсидии - специалист Отделаответственный за предоставление муниципальной услуги;

за перечисление субсидии - специалист муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Кондинского района», ответственный за перечисление субсидии.

Перечисление финансовой поддержки Заявителю осуществляется на расчетный счет Заявителя, открытый кредитной российской организации, не позднее 10 рабочих дней с даты принятия Постановления.

Критерием принятия решения о перечислении денежных средств на расчетный счет Заявителя является подписанное сторонами Соглашение.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: перечисление денежных средств подтверждается платежным поручением.

(Раздел III дополнен подразделом и пунктом 521 постановлением Администрации [от 15.11.2021 № 2569](/content/act/d9d7b1ee-654b-4a72-994b-dfae9142b658.doc))

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие

порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей,

объединенных общими признаками, в том числе, в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились

521. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

## Раздел IV. Формы контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных правовых актов и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета (далее - Председатель) либо лицом, его замещающим.

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

54. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Председателем либо лицом, его замещающим.

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

55. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Председателем либо лицом, его замещающим, на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

56. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки 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.

57. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

58. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

59. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

[от 11 июня 2010 года № 102-оз](file:///C:\\content\\act\\9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html" \o "закон от 11.06.2010 № 102-оз Дума Ханты-Мансийского автономного округа-ЮгрыОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ ) «Об административных правонарушениях» должностные лица Комитета, работники 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 муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее - жалоба).

Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрение в Комитет.

В случае обжалования решения руководителя Комитета, жалоба подается заместителя главы Кондинского района, курирующего соответствующую сферу, либо главе муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ подается для рассмотрения в адрес директора автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

62. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон

[от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\\content\\act\\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html" \o "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 27.07.2010 № 210-ФЗГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФОб организации предоставления государственных и муниципальных услуг);

постановление администрации Кондинского района

[от 28 августа 2017 года № 1400](file:///C:\\content\\act\\99a0131c-51d7-49b8-8e5b-148ed5994869.html" \o "постановление ОТ 28.08.2017 № 1400 Администрация Кондинского районаОб утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц) «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в Кондинском районе и его работников».

(Приложение 1 к Административному регламенту изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 15.11.2021 № 2569](/content/act/d9d7b1ee-654b-4a72-994b-dfae9142b658.doc))

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

Главе Кондинского района

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

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

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

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Прошу предоставить Субсидию на возмещение затрат по мероприятию Региональный проект «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается мероприятие, пункт Программы)

Сумма фактических затрат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сведения о субъекте малого/среднего предпринимательства | |
| 1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.2. Идентификационный номер налогоплательщика ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.3. Код причины постановки на учет (КПП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.4. Дата государственной регистрации: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  1.5. СНИЛС (рег. номер для ЮЛ) | |
| 2. Адрес субъекта малого/среднего предпринимательства: | |
| 2.1. Юридический: | 2.2. Фактическое место осуществления деятельности: |
| Населенный пункт  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: | Населенный пункт  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № дома , № кв. |
| 3. Банковские реквизиты  Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [БИК](garantf1://455333.0/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кор/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (л/с) | |
| 4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами [ОКВЭД](garantf1://70550726.0/)): | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Вид налогообложения | |
| 6. Среднесписочная численность работников на дату обращения, человек | |
| 7. Среднемесячная заработная плата на дату обращения, рублей | |
| 8. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий год, тыс. рублей | |
| 9. Сумма поступления налоговых платежей в бюджет Кондинского района на последнюю отчетную дату, тыс. рублей | |
| 10. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) на последнюю отчетную дату, тыс. рублей | |
| 11. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц | |
| 12. Перечень прилагаемых к заявлению документов: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  13. Настоящим даю согласие на обработку персональных данных и включение информации, как получателя поддержки, в базу данных.  Подтверждаю:  осуществление деятельности и регистрацию на территории Кондинского района;  отсутствие задолженности по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;  не нахожусь на стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.  Согласен с условием получения поддержки, дающим право на получение поддержки только в случае отсутствия факта принятия решения об оказании мне поддержки по тем же основаниям на те же цели.  Достоверность представленной информации подтверждаю.  С условиями предоставления Субсидии согласен.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |

Согласен на предоставление ежеквартально, в течение года (двух лет) после получения Субсидии, следующих документов:

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

копии форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики;

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

копии расчета по страховым взносам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность руководителя)  М.П. | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично; |
|  | посредством почтовой связи;  посредством Единого и регионального порталов; |
|  |
|  | через МФЦ |

Отметка о принятии: дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

(Приложение 2 к Административному регламенту изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 15.11.2021 № 2569](/content/act/d9d7b1ee-654b-4a72-994b-dfae9142b658.doc))

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

Главе Кондинского района

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

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

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

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Прошу предоставить Субсидию на возмещение затрат по мероприятию «Региональный проект «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается мероприятие, пункт Программы)

Сумма фактических затрат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сведения о субъекте малого/среднего предпринимательства | |
| 1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.2. Идентификационный номер налогоплательщика ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.3. Код причины постановки на учет (КПП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.4. Дата государственной регистрации: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  1.5. СНИЛС (рег. номер для ЮЛ) | |
| 2. Адрес субъекта малого/среднего предпринимательства: | |
| 2.1. Юридический: | 2.2. Фактическое место осуществления деятельности: |
| Населенный пункт  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: | Населенный пункт  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № дома , № кв. |
| 3. Банковские реквизиты  Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [БИК](garantf1://455333.0/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кор/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (л/с) | |
| 4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами [ОКВЭД](garantf1://70550726.0/)): | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Вид налогообложения | |
| 6. Среднесписочная численность работников на дату обращения, человек | |
| 7. Среднемесячная заработная плата на дату обращения, рублей | |
| 8. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий год, тыс. рублей | |
| 9. Сумма поступления налоговых платежей в бюджет Кондинского района на последнюю отчетную дату, тыс. рублей | |
| 10. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) на последнюю отчетную дату, тыс. рублей | |
| 11. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц | |
| 12. Перечень прилагаемых к заявлению документов: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  13. Настоящим даю согласие на обработку персональных данных и включение информации, как получателя поддержки, в базу данных.  Подтверждаю:  осуществление деятельности и регистрацию на территории Кондинского района;  отсутствие задолженности по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;  не нахожусь на стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.  Согласен с условием получения поддержки, дающим право на получение поддержки только в случае отсутствия факта принятия решения об оказании мне поддержки по тем же основаниям на те же цели.  Достоверность представленной информации подтверждаю.  С условиями предоставления Субсидии согласен.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |

Согласен на предоставление ежеквартально, в течение года (двух лет) после получения Субсидии, следующих документов:

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

копии форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики;

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

копии расчета по страховым взносам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность руководителя)  М.П. | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично; |
|  | посредством почтовой связи;  посредством Единого и регионального порталов; |
|  |
|  | через МФЦ |

Отметка о принятии: дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

(Приложение к постановлению дополнено приложением 3 к Административному регламенту постановлением Администрации [от 15.11.2021 № 2569](/content/act/d9d7b1ee-654b-4a72-994b-dfae9142b658.doc))

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

Главе Кондинского района

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

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

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

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Прошу оказать финансовую поддержку в форме Субсидии в целях предоставления неотложных мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в отраслях, пострадавших от распространения новой коронавирусной инфекции по направлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается мероприятие, пункт Программы)

Сумма фактических затрат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сведения о субъекте малого/среднего предпринимательства | |
| 1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.2. Идентификационный номер налогоплательщика ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.3. Код причины постановки на учет (КПП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.4. Дата государственной регистрации: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  1.5. СНИЛС (рег. номер для ЮЛ) | |
| 2. Адрес субъекта малого/среднего предпринимательства: | |
| 2.1. Юридический: | 2.2. Фактическое место осуществления деятельности: |
| Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: | Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Банковские реквизиты  Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [БИК](garantF1://455333.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кор/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (л/с) | |
| 4. Основной вид экономической деятельности (в соответствии с кодами [ОКВЭД](garantF1://70550726.0)): | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Вид налогообложения | |
| 6. Среднесписочная численность работников на дату обращения, человек | |
| 7. Перечень прилагаемых к заявлению документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 8. Настоящим даю согласие на обработку персональных данных и включение информации, как получателя поддержки, в базу данных.  Подтверждаю:  осуществление деятельности и регистрацию на территории Кондинского района;  отсутствие задолженности по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;  не нахожусь на стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.  Согласен с условием получения поддержки, дающим право на получение поддержки только в случае отсутствия факта принятия решения об оказании мне поддержки по тем же основаниям на те же цели.  Достоверность представленной информации подтверждаю.  С условиями предоставления Субсидии согласен.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично; |
|  | посредством почтовой связи;  посредством Единого и регионального порталов; |
|  |
|  | через МФЦ |

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

Принято документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)