Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 марта 2015 г. N 497**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ**

**МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ОРГАНИЗАЦИЯМ**

**ИНФРАСТРУКТУРЫ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО**

**И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

В целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги "Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C50C7F11E4596E053F40BA1D59214294C871E7A77CE9D89r7FEG) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 N 122-р, руководствуясь [статьей 71](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581609A3CF483FD45B5C9AFB1C4199B207A90DF68AC2127C0CC7182F348A90817A71A172rFF9G) Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581609A3CF483FD45B5C9AFB1B4699B709AB50FC829B1E7Er0FBG) Администрации города Ханты-Мансийска от 04.02.2011 N 107 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Исполняющий полномочия

Главы Администрации

города Ханты-Мансийска

Н.А.ДУНАЕВСКАЯ

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 18.03.2015 N 497

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ**

**СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,**

**ОРГАНИЗАЦИЯМ ИНФРАСТРУКТУРЫ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО**

**И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска (далее - управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты), организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Организации).

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты управления, его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения управления и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - отдела развития предпринимательства и инвестиций (далее - отдел): 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6, 1 этаж, телефон/факс: 8(3467) 35-24-74, 35-24-16.

Адрес официального сайта: www.admhmansy.ru.

Адрес электронной почты управления: economika@admhmansy.ru.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения отдела: 1 этаж, кабинет N 108.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон/факс отдела: 8 (3467) 35-24-22.

Адреса электронной почты отдела: NikolaevaYV@admhmansy.ru, GubatihMI@admhmansy.ru.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2.

Телефон: 8(3467) 33-49-22.

Адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru.

Адрес электронной почты: i860100@r86.nalog.ru.

График работы:

понедельник, среда: с 09.00 до 18.00 час.;

вторник, четверг: с 09.00 до 20.00 час.;

пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

каждую 1-ю и 3-ю субботу месяца: с 10.00 до 15.00 час.;

воскресенье - выходной день;

б) Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Ханты-Мансийске Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Доронина, д. 3.

Телефоны: 8(3467) 39-31-12 (пенсионное обеспечение); 39-31-32 (социальные выплаты); 39-31-36 (пенсионные накопления).

Адрес официального сайта: www.pfrf.ru/ot\_yugra/cont\_ot/.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00 час.;

вторник - пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

в) Государственное учреждение - Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округе - Югре: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 31.

Телефоны: 8(3467) 37-19-90, 37-19-59.

Телефон горячей линии: 8-800-100-05-30.

Адрес официального сайта: http://r86.fss.ru/48277/index.shtml.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

г) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 29.

Телефоны:

Приемная: 8(3467) 36-36-77; 36-36-76;

"Голосовой портал": 8(3467) 36-37-22;

Телефон доверия: 8(3467) 36-36-65.

Адрес официального сайта: http://www.to86.rosreestr.ru/.

График работы:

вторник, среда: с 09.00 до 18.00 час.;

четверг: с 09.00 до 20.00 час.;

пятница: с 08.00 до 17.00 час.;

суббота: с 09.00 до 16.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

понедельник, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#Par46), [1.3.2 пункта 1.3](#Par57) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично и (или) по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично и (или) по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#Par46) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (лично и (или) по телефону) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в отдел. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в управление.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#Par46) настоящего административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

места нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органов власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#Par456) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

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 размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом развития предпринимательства и инвестиций управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Ханты-Мансийске Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Государственным учреждением - Региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округе - Югре;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C50C7F11E4596E053F40BA1D59214294C871E78r7FFG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581609A3CF483FD45B5C9AFB1C409ABF0FA70DF68AC2127C0CC7182F348A90817A70A07ArFF0G) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом и направляется заявителю в форме уведомления на бланке управления за подписью начальника управления либо лица, его замещающего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит проведение экспертизы документов, срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки документов на комиссию, рассмотрение документов на комиссии, направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C50C7F61F4296E053F40BA1D59214294C871E7A77CD9980r7FAG) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3823; "Российская газета", 12.08.1998, N 153-154);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C52C3F7154896E053F40BA1D59214294C871E7A77CE9C86r7FAG) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4006; "Российская газета", 31.07.2007, N 164);

[Законом](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581609A3CF483FD45B5C9AFB144798B70DAB50FC829B1E7Er0FBG) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 N 213-оз "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 14-31.12.2007, N 12 (часть II), ст. 1965; "Новости Югры", 19.02.2008, N 25);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581609A3CF483FD45B5C9AFB1C419EB009A20DF68AC2127C0CC7182F348A90817A70A073rFF8G) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 N 419-п "О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2014 - 2020 годы" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 15.10.2013, N 10 (часть I, том 3), ст. 1223; "Новости Югры", 27.12.2013, N 151);

[Уставом](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581609A3CF483FD45B5C9AFB1C4199B207A90DF68AC2127C0CC7182F348A90817A70A074rFFCG) города Ханты-Мансийска ("Самарово - Ханты-Мансийск", 07.04.2011, N 14);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581609A3CF483FD45B5C9AFB154694BF0AAB50FC829B1E7Er0FBG) Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 2 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Самарово - Ханты-Мансийск, 17.01.2013, N 2);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581609A3CF483FD45B5C9AFB1C4199B70AA30DF68AC2127C0CrCF7G) Администрации города Ханты-Мансийска от 04.04.2011 N 412 "О муниципальной программе "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории города Ханты-Мансийска" на 2011 - 2013 годы и на период до 2015 года" (далее - Программа) ("Самарово - Ханты-Мансийск", 14.04.2011; N 15);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581609A3CF483FD45B5C9AFB1C409BBF08A00DF68AC2127C0CrCF7G) Администрации города Ханты-Мансийска от 12.05.2014 N 390 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее - Порядок) ("Самарово - Ханты-Мансийск", 15.05.2014);

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. [Заявление](#Par525) на имя Главы Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

2.6.3. Справка из налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов в бюджеты всех уровней.

2.6.4. Справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, подтверждающая отсутствие задолженности по страховым взносам.

2.6.5. Справка из регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, подтверждающая отсутствие задолженности по страховым взносам.

2.6.6. Копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности согласно законодательству Российской Федерации.

2.6.7. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя Субъекта (решение учредителей).

2.6.8. Копия документа удостоверяющего личность физического лица (индивидуального предпринимателя).

2.6.9. [Справка](#Par570) о контрольных показателях деятельности субъекта предпринимательства по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.10. Копия договора, подтверждающего факт предоставления услуги, получение товара по направлениям субсидии:

на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов;

аренды (субаренды) нежилого помещения (в случае если в договоре аренды (субаренды) нежилого помещения не определены условия оплаты коммунальных услуг, расходов за содержание помещения, Субъектом предоставляются дополнительно копии документов, подтверждающих оплату Субъектом коммунальных услуг, услуг за содержание помещения (платежное поручение или квитанция об оплате) либо копия дополнительного соглашения к договору аренды (субаренды) нежилого помещения, определяющего условия оплаты коммунальных услуг);

на оказание услуг, работ.

2.6.11. Копия сертификата, свидетельства или иные документы, подтверждающие факт выполнения услуг по сертификации (для предоставления субсидии на компенсацию затрат, связанных с сертификацией пищевой продукции).

2.6.12. Копия экспертного заключения (независимой оценки) специализированной аккредитованной организации на соответствие помещения нормам пожарной безопасности и на соответствие помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям (для предоставления субсидии на компенсацию арендных (субарендных) платежей за нежилые помещения Субъектам, оказывающим услуги по уходу и присмотру за детьми).

2.6.13. Копия документа, подтверждающего полномочие лица, которое будет подписывать договор о предоставлении субсидии, в случае если это полномочие не подтверждено другими представленными документами.

2.6.14. Копии документов, подтверждающих оплату товара, услуг (ККМ чек, или платежное поручение, или квитанция к приходно-кассовому ордеру или электронные платежные документы, подтверждающие платежи через информационную платежную систему, систему Интернет).

2.6.15. Копии документов, подтверждающих факт получения товара, услуги (товарные накладные, или товарный чек, или счет-фактура или электронный чек, содержащие реквизиты передающей и получающей стороны; акты приема-передачи, или акты оказанных услуг или акт взаимных расчетов (сверки).

2.6.16. Акт обследования деятельности Субъекта.

2.7. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#Par158), [2.6.6](#Par163) - [2.6.15 пункта 2.6](#Par175) настоящего административного регламента, представляются Субъектом самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2](#Par159) - [2.6.5 пункта 2.6](#Par162) настоящего административного регламента, запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены Субъектом по собственной инициативе.

2.9. Документ, указанный в [подпункте 2.6.16 пункта 2.6](#Par176) настоящего административного регламента, изготавливается управлением по факту обследования.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Организации:

2.10.1. [Заявление](#Par525) на имя Главы Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.10.2. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя Субъекта (решение учредителей).

2.10.3. Копия документа, подтверждающего полномочие лица, которое будет подписывать договор о предоставлении субсидии, в случае если это полномочие не подтверждено другими представленными документами.

2.10.4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

2.10.5. Справка из налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов в бюджеты всех уровней.

2.10.6. Справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, подтверждающая отсутствие задолженности по страховым взносам.

2.10.7. Справка из регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, подтверждающая отсутствие задолженности по страховым взносам.

2.10.8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства, принадлежащий Организации.

2.10.9. Копия бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии.

2.10.10. Копии документов на компенсацию затрат, связанных с возмещением расходов на обучение Субъектов:

договоров на оказание услуг, заключенных с бизнес-тренером;

договоров аренды помещений, необходимых для проведения обучения;

документов, подтверждающих окончание Субъектом (либо его сотрудником) обучения (свидетельства, сертификаты, дипломы);

платежных поручений, подтверждающих фактически произведенные затраты.

2.10.11. Копии документов на компенсацию затрат, связанных с предоставлением Субъектам в аренду нежилых помещений на льготных условиях, в том числе:

документов, подтверждающих право пользования нежилыми помещениями Организацией;

договоров аренды нежилых помещений, заключенных между Организацией и Субъектом;

документов, подтверждающих фактически произведенные затраты;

документов, подтверждающих факт оказанной услуги (акт оказанных услуг, или приема-передачи или акт сверки взаимных расчетов).

2.10.12. Акт обследования деятельности Организации.

2.11. Документы, указанные в [подпунктах 2.10.1](#Par181) - [2.10.3](#Par183), [2.10.8](#Par188) - [2.10.11 пункта 2.10](#Par195) настоящего административного регламента, представляются Организацией самостоятельно.

2.12. Документы, указанные в [подпунктах 2.10.4](#Par184) - [2.10.7 пункта 2.10](#Par187) настоящего административного регламента, запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены Организацией по собственной инициативе.

2.13. Документ, указанный в [подпункте 2.10.12 пункта 2.10](#Par200) настоящего административного регламента, изготавливается управлением по факту обследования.

2.14. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

[Заявление](#Par525) на предоставление субсидии представляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2](#Par159) - [2.6.5 пункта 2.6](#Par162), в [подпунктах 2.10.4](#Par184) - [2.10.7 пункта 2.10](#Par187) настоящего административного регламента, представляются с даты их формирования, не позднее 60 дней до даты подачи заявления на предоставление субсидии.

Представленные документы не должны содержать ошибки, неточности, исправления, вызывать сомнения по фактам осуществления соответствующих расходов, получения и оприходования товаров, работ, услуг, не должны быть заполнены с нарушением указаний, инструкций и других нормативных правовых актов по осуществлению бухгалтерского и налогового учета.

Копии документов представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом сотрудник управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет указанные документы, оригиналы документов возвращаются.

Заявление на предоставление субсидии представляется с описью прилагаемых документов.

Опись документов, представленных с заявлением, прилагается на отдельном листе.

2.15. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении в отдел либо при личном обращении в управление организационной и контрольной работы Администрации города Ханты-Мансийска.

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

2.17. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C50C7F11E4596E053F40BA1D59214294C871E7A77CE9D81r7FAG) Федерального закона "Об 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](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C50C7F11E4596E053F40BA1D59214294C871E7Fr7F4G) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

2.19.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

документы, определенные настоящим административным регламентом, представлены не в полном объеме (кроме документов, запрашиваемых органами местного самоуправления самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы имеют противоречивые данные по фактам осуществления соответствующих расходов, получения и оприходования товаров, работ, услуг, в целях ведения основной деятельности; содержат ошибки, неточности, исправления, а также заполнены с нарушением указаний, инструкций и других нормативных правовых актов по осуществлению бухгалтерского и налогового учета;

виды предпринимательской деятельности не соответствуют приоритетным (социально значимым) для города Ханты-Мансийска направлениям деятельности, определенным Программой;

заявление на предоставление субсидии подано не по форме, установленной настоящим административным регламентом;

тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

отсутствие лимитов на дату подачи заявления, предусмотренных на предоставление субсидии, в бюджете города;

в случае если по результатам акта обследования деятельности выездной комиссией выявлены факты на предмет фактического:

несоответствия основной деятельности приоритетному (социально значимому) направлению;

отсутствия нежилого помещения, используемого в целях предпринимательской деятельности по договору аренды (субаренды);

отсутствия оборудования (основных средств) или лицензионных программных продуктов или производственного инвентаря, сырья и материальных запасов, используемого в целях предпринимательской деятельности;

если в отношении Субъекта, Организации ранее уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Ханты-Мансийска, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры было принято решение о предоставлении субсидии по тем же основаниям на те же цели;

если Субъектом, Организацией осуществляется деятельность, указанная в [частях 3](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C52C3F7154896E053F40BA1D59214294C871E7A77CE9C83r7F2G), [4 статьи 14](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C52C3F7154896E053F40BA1D59214294C871E7A77CE9C84r7F9G) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

при наличии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды;

если деятельность Субъекта, Организации приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C5FC4FF1D4396E053F40BA1D5r9F2G) Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае если Субъект, Организация находятся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если выплачивается заработная плата сотрудникам списочного состава (без внешних совместителей) ниже [величины прожиточного минимума](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581609A3CF483FD45B5C9AFB1C479DBE09AB50FC829B1E7Er0FBG) по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре для трудоспособного населения;

если представлены документы на компенсацию арендных (субарендных) платежей за нежилые помещения, предназначенные и используемые для осуществления предпринимательской деятельности на льготных условиях, а также находящиеся в государственной, муниципальной собственности (данное ограничение распространяется только в отношении Субъектов, претендующих на компенсацию затрат, связанных с уплатой платежей по договорам аренды (субаренды) нежилых помещений);

если не выполнены условия оказания поддержки;

если ранее в отношении Субъекта, Организации было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

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

если представлены документы на компенсацию коммунальных платежей по договорам аренды (субаренды) нежилых помещений.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при устном и(или) письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения, поступившие в адрес управления по почте, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в отдел в электронном документообороте.

В случае личного обращения заявителя в управление либо в управление организационной и контрольной работы Администрации города Ханты-Мансийска, письменное обращение подлежит обязательной регистрации сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в электронном документообороте.

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

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков заявлений, обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

На информационных стендах, информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [подпункте 1.3.8 пункта 1.3](#Par114) настоящего административного регламента.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

доступность заявителей к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.24.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления на предоставление субсидии;

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

3) экспертиза и подготовка представленных документов на рассмотрение Комиссии по рассмотрению документов, связанных с предоставлением субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - комиссия);

4) рассмотрение представленных документов на комиссии и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par456) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление субсидии

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел либо в управление организационной и контрольной работы Администрации города Ханты-Мансийска заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления на предоставление субсидии - специалист-эксперт отдела, либо начальник отдела либо специалист управления организационной и контрольной работы Администрации города Ханты-Мансийска.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

должностное лицо осуществляет прием представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов, которые регистрирует электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя - 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего иным способом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в отдел.

Прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов производится в соответствии с графиком работы управления, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#Par46) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в отдел специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в [подпунктах 2.6.2](#Par159) - [2.6.5 пункта 2.6](#Par162), в [подпунктах 2.10.4](#Par184) - [2.10.7 пункта 2.10](#Par187) настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист-эксперт отдела или начальник отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы и в случае отсутствия документов, указанных в [подпунктах 2.6.2](#Par159) - [2.6.5 пункта 2.6](#Par162), в [подпунктах 2.10.4](#Par184) - [2.10.7 пункта 2.10](#Par187) настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Ханты-Мансийске Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Государственное учреждение - Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2.6.2](#Par159) - [2.6.5 пункта 2.6](#Par162), в [подпунктах 2.10.4](#Par184) - [2.10.7 пункта 2.10](#Par187) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте и прикладывает запрос к основному пакету документов для дальнейшего рассмотрения.

3.4. Экспертиза и подготовка представленных документов на рассмотрение комиссии

3.4.1. Проведение экспертизы пакета документов специалистом отдела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par157), [2.10](#Par180) настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры - специалист-эксперт отдела или начальник отдела. За подписание результата - начальник управления либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы и ответы на межведомственные запросы, осуществляет экспертизу полученных документов и подготовку заключения о соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, производит расчет суммы субсидии.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.19.2 пункта 2.19](#Par221) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: заключение о соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Обследование деятельности Субъекта, Организации

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заключения о соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, подписанного начальником управления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист-эксперт отдела или начальник отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: начальник управления определяет состав выездной комиссии, сформированной по отраслевому принципу в соответствии с видом деятельности заявившегося Субъекта, Организации. Сотрудник отдела в устной форме либо по телефону сообщает Субъекту, Организации о намерении провести обследование деятельности Субъекта, Организации, согласовывает с ним дату и время проведения обследования.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 4 рабочих дня со дня поступления сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заключения о соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.19.2 пункта 2.19](#Par221) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: акт обследования деятельности Субъекта, Организации, подписанный всеми членами выездной комиссии.

3.4.3. Проведение экспертизы представленных документов Департаментом управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска на предмет финансовой обоснованности затрат (далее - заключение)

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par157), [2.10](#Par180) настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры - начальник отдела городского хозяйства Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска, за подписание результата - директор Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы и ответы на межведомственные запросы, заключение о соответствии представленных документов, подписанное начальником управления, акт обследования деятельности Субъекта, Организации, подписанный всеми членами выездной комиссии, осуществляет подготовку заключения по результатам проведения экспертизы документов на предоставление субсидии.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par157), [2.10](#Par180) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.19.2 пункта 2.19](#Par221) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: заключение на предмет финансовой обоснованности затрат.

3.4.4. Проведение экспертизы представленных документов юридическим управлением Администрации города Ханты-Мансийска на предмет целей предоставления субсидии

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par157), [2.10](#Par180) настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - сотрудник юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска, за подписание результата - начальник юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы и ответы на межведомственные запросы, заключение о соответствии представленных документов, подписанное начальником управления, акт обследования деятельности Субъекта, Организации, подписанный всеми членами выездной комиссии, заключение на предмет финансовой обоснованности затрат, подписанное директором Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска, осуществляет подготовку заключения по результатам проведения экспертизы документов на предоставление субсидии.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par157), [2.10](#Par180) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.19.2 пункта 2.19](#Par221) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: заключение на предмет целей предоставления субсидии.

3.4.5. Принятие решения о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par157), [2.10](#Par180) настоящего административного регламента, с заключениями.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист-эксперт отдела или начальник отдела, за подписание результата - председатель комиссии либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: должностное лицо принимает решение о рассмотрении вопроса или об отказе в рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заключений, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.19.2 пункта 2.19](#Par221) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление пакета документов на рассмотрение комиссии.

3.5. Рассмотрение представленных документов на комиссии и принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, пакета документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par157), [2.10](#Par180) настоящего административного регламента, а также заключений, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист-эксперт отдела или начальник отдела, за подписание результата - председатель комиссии либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: должностное лицо выносит рассмотрение вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на заседание комиссии.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, экспертиз, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.19.2 пункта 2.19](#Par221) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: протокол заседания комиссии.

3.6. Выдача (направление) уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист-эксперт отдела или начальник отдела, за подписание результата - начальник управления либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: должностное лицо после подписания протокола заседания комиссии всеми членами комиссии готовит письменное уведомление заявителю о рассмотрении его вопроса на заседании комиссии с указанием принятого решения, в соответствии с протоколом. Уведомление направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии.

Уведомление передается заявителю следующими способами: лично в руки, либо посредством факсимильной связи либо по электронной почте.

Результат административной процедуры: выдача заявителю уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в электронном документообороте.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления либо лица, его замещающего.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника управления либо лицом, его замещающим.

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

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

Результаты проверок 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.

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

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон ХМАО - Югры N 102-оз принят 11.06.2010, а не 11.07.2010.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581609A3CF483FD45B5C9AFB1C4199B70EA60DF68AC2127C0CC7182F348A90817A70A37ArFFAG) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица управления несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся 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, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушение требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны Субъектов и Организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты управления в форме письменных и устных обращений в адрес управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц управления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска;

отказа должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается начальнику управления, а в случае обжалования решения начальника управления, первому заместителю Главы Администрации города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится управление.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление, Администрацию города Ханты-Мансийска.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пункте 1.3](#Par45) настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

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

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя.

При этом управление информирует заявителя об оставлении без ответа поступившей жалобы, содержащей недопустимые высказывания или нечитаемый текст.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица управления, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидий субъектам

малого и среднего предпринимательства,

организациям инфраструктуры поддержки

субъектов малого и среднего

предпринимательства"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления на предоставление субсидии │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Наличие документов, необходимых │ │Отсутствие документов, необходимых│

│ для предоставления муниципальной │ │ для предоставления муниципальной │

│ услуги, указанных в настоящем │ │ услуги, указанных в настоящем │

│ административном [регламенте](#Par32) │ │ административном [регламенте](#Par32) │

└────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и │

│ организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Экспертиза и подготовка представленных документов на рассмотрение │

│ комиссии │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов на комиссии и принятие решения о │

│ предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Принятие решения комиссии о │ │ Принятие решения комиссии об │

│ предоставлении муниципальной │ │ отказе в предоставлении │

│ услуги │ │ муниципальной услуги │

└────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) уведомления о предоставлении муниципальной услуги │

│ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о │ │Уведомление заявителя об отказе в │

│ предоставлении муниципальной │ │ предоставлении муниципальной │

│ услуги │ │ услуги │

└──────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидий субъектам

малого и среднего предпринимательства,

организациям инфраструктуры поддержки

субъектов малого и среднего

предпринимательства"

Главе Администрации

города Ханты-Мансийска

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

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

(полное наименование юридического

лица или Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, место

нахождения, телефон)

Заявление

на предоставление субсидии

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация о заявителе:

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления денежных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Опись документов, представленных с заявлением, прилагается на отдельном

листе.

Я уведомлен, что информация будет занесена в реестр субъектов малого и

среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии с

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA171D1A99FE71E4581617AED92468DB5C52C3F7154896E053F40BA1D5r9F2G) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации".

С условиями получения субсидии согласен.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня уполномоченным органом

исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,

Администрацией города Ханты-Мансийска, организациями инфраструктуры

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры решение о предоставлении субсидии по тем же

основаниям на те же цели не принималось. Все представленные мной сведения и

документы являются достоверными.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидий субъектам

малого и среднего предпринимательства,

организациям инфраструктуры поддержки

субъектов малого и среднего

предпринимательства"

**Справка**

**о контрольных показателях деятельности**

**субъекта предпринимательства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Налоговые платежи | Объем уплаченных налогов, тыс. руб. | | | | | |
| Предыдущий год | Текущий год | | | | Прогноз на следующий год |
| Кварталы |  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы | Предыдущий год | Текущий год | | | | Прогноз на следующий год |
| Кварталы | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Количество работающих, человек |  |  |  |  |  |  |
| Планируемое создание рабочих мест |  |  |  |  |  |  |
| Средняя заработная плата работников |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид продукции | Объем произведенной продукции (товаров, услуг), тыс. руб. | | | | | Прогноз на следующий год |
| Предыдущий год | Текущий год | | | |
| Кварталы |  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |

Информация об освоении новых видов продукции, внедрении новых видов услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование новых видов продукции, услуг | | |
| Предыдущий год | Текущий год | Прогноз на следующий год |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_