# Герб города для бланка

# **Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

**муниципальное образование**

**городской округ город Пыть-Ях**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 23.12.2013 № 366-па

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление поддержки

субъектам малого и среднего

предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ

(подпрограмм) развития малого и среднего

предпринимательства»

(в ред. от 24.03.2014 № 59-па,

от 07.07.2014 № 157-па,

от 03.03.2015 № 49-па,

от 14.08.2015 № 240-па,

от 15.01.2016 № 05-па,

от 16.09.2016 № 242-па,

от 25.11.2016 № 297-па)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города от 11.09.2012 №212-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 28.06.2013 № 139-па «Об утверждении порядка формирования и ведения реестров муниципальных услуг (работ) муниципального образования городской округ город Пыть-Ях», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг,

 администрация города Пыть-Яха п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства» (приложение).

2. Сектору пресс-службы управления делами (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Постановление администрации города от 12.01.2012 № 06-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» - считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике - председателя комитета по финансам Стефогло В.В.

Глава администрации

города Пыть-Яха Р.И. Стадлер

Приложение

к постановлению администрации города Пыть-Яха

от 23.12.2013 № 366-па

(в ред. от 24.03.2014 № 59-па,

от 07.07.2014 № 157-па,

от 03.03.2015 № 49-па)

от 14.08.2015 № 240-па,

от 15.01.2016 № 05-па,

от 16.09.2016 № 242-па,

от 25.11.2016 № 297-па)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства»

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы «Социально-экономическое развитие, инвестиции муниципального образования городской округ город Пыть-Ях на 2016-2020 годы» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

Круг заявителей.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) субъект малого и среднего предпринимательства – хозяйствующий субъект, зарегистрированный и (или) состоящий на налоговом учете и осуществляющий свою деятельность на территории муниципального образования городской округ город Пыть-Ях, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Субъект);

2) организация инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства – юридическое лицо, зарегистрированное в форме коммерческой или некоммерческой организации (центры и агентства по развитию предпринимательства, государственные и муниципальные фонды поддержки предпринимательства, фонды содействия кредитованию (гарантийные фонды, фонды поручительств), акционерные инвестиционные фонды и закрытые паевые инвестиционные фонды, привлекающие инвестиции для субъектов малого и среднего предпринимательства, технопарки, научные парки, инновационно-технологические центры, бизнес-инкубаторы, палаты и центры ремесел, центры поддержки субподряда, маркетинговые и учебно-деловые центры, агентства по поддержке экспорта товаров, лизинговые компании, консультационные центры, промышленные парки, индустриальные парки, агропромышленные парки, центры коммерциализации технологий, центры коллективного доступа к высокотехнологичному оборудованию, инжиниринговые центры, центры прототипирования и промышленного дизайна, центры трансфера технологий, центры кластерного развития, государственные фонды поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющие деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, микрофинансовые организации, предоставляющие микрозаймы субъектам малого и среднего предпринимательства и соответствующие критериям, установленным нормативным актом Центрального банка Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса (микрофинансовые организации предпринимательского финансирования) и иные организации), которое создается, осуществляет свою деятельность или привлекается в качестве поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных или муниципальных нужд при реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), обеспечивает условия для создания субъектов малого и среднего предпринимательства и оказания им поддержки (далее - Организация).

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 в отделе по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города по адресу: РФ, ХМАО-Югра, г. Пыть-Ях, 1 микрорайон, дом 18А; посредством телефонной связи: 8(3463) 46-55-82, посредством электронной почты: ShaipovaES@gov86.org.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях по адресу: 628380, РФ, ХМАО-Югра, г. Пыть-Ях, 1 мкр., 18А дом;

 - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления города Пыть-Яха, [http://adm.gov86.org](http://adm.gov86.org/);  федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" [http://86.gosuslugi.ru.»](http://86.gosuslugi.ru.)

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-посредством телефонной связи по номеру: 8(3463) 46-55-82, Факс: 8(3463) 46-55-82;

-при личном обращении;

-при письменном обращении;

-путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

-сведения о порядке получения муниципальной услуги;

-адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата Заявителю.

-сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю направить в администрацию города письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Новая Северная газета», на официальном сайте муниципального образования администрации города Пыть-Яха.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

- Общий отдел администрации города Пыть-Яха, по адресу: 628381, РФ, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Пыть-Ях, мкр. 1, дом 18а, каб. 109.

График работы: 09:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа администрации города Пыть-Яха, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пыть-Яха в лице управления по экономике администрации города (далее – орган предоставляющий муниципальную услугу).

 Муниципальная услуга предоставляется по адресу: РФ, ХМАО-Югра, г. Пыть-Ях, 1 микрорайон, дом 18А, с 09-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, выходной суббота, воскресенье.

 - контактный телефон/факс: 8(3463) 46-55-82.

 - адрес электронной почты: ShaipovaES@gov86.org.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города (далее - специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги).

2.2.1. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Местонахождение: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нефтеюганск 12 мкр, дом 18.

График работы: понедельник с 9-00 до 18-00, вторник - пятница с 9-00 до 17-00.

Контактные телефоны: 346-3-28-65-14, 346-3-25-66-26.

Адрес электронной почты: i861900@r86.nalog.ru.

2) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Местонахождение: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.2.

График работы: понедельник с 9-00 до 18-00, вторник - пятница с 9-00 до 17-00.

Контактные телефоны: (3467) 33-49-22, 33-02-23.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха от 22.12.2011 №108.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям в рамках реализации муниципальной программы (подпрограммы) развития малого и среднего предпринимательстваутвержденной постановлением администрации города;

2) мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги пятьдесят рабочих дней со дня регистрации письменного обращения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,"Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа Югры от 09.10.2013 № 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» (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры", 15.10.2013, N 10 (часть I, том 3), ст. 1223, "Новости Югры", N 151, 27.12.2013»;

- Уставом муниципального образования г. Пыть-Ях принят Думой города Пыть-Яха от 25.06.2005 решение № 516, зарегистрирован Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора ХМАО-Югры 26.08.2005, регистрационный № 205 (текст опубликован в издании «Новая Северная Газета» №19, Май 2005 г.);

- Постановлением администрации города от 11.09.2012 №212-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (опубликовано в Приложение "Официальный вестник" к газете "Новая северная газета" 13-19.09.2012 №37 (37) стр.5);

- Постановлением администрации города от 28.06.2013 № 139-па «Об утверждении порядка формирования и ведения реестров муниципальных услуг (работ) муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» (опубликовано в Приложение "Официальный вестник" к газете "Новая северная газета" №27 (79) от 04.07.2013 стр. 8);

- Постановлением главы города от 19.05.2008 № 77 «О создании координационного совета по вопросам развития малого и среднего предпринимательства» (не опубликовано);

- постановлением администрации города от 17.12.2015 № 353-па «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие, инвестиции муниципального образования городской округ город Пыть-Ях на 2016 – 2020 годы» (Информационное приложение «Официальный вестник» к газете «Новая Северная газета» № 51(207) от 24.12.2015 года).

-Законом ХМАО - Югры от 11.06.2010 N 102-оз «Об административных правонарушениях» (принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 04.06.2010) (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры", 01.06.2010-15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461, "Новости Югры", N 107, 13.07.2010).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

 Для получения муниципальной услуги Заявители направляют следующие документы:

2.6.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства представляют следующие документы:

2.6.1.1. Письменное заявление на имя главы города Пыть-Ях о предоставлении субсидии с указанием цели предоставления субсидии, а также согласием с условием получения поддержки, дающим право на получение поддержки только в случае отсутствия факта принятия уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, ранее в отношении данного Субъекта об оказании поддержки по тем же основаниям на те же цели.

2.6.1.2. Копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, учредительных документов, документов, подтверждающих полномочия руководителя субъекта (решение учредителей, приказ о назначении) (для юридических лиц).

2.6.1.2. Копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.4. Анкета субъекта, заявившегося на получение финансовой поддержки, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.5. Копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за предшествующий календарный год (для субъектов, применяющих общую систему налогообложения и систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности), заверенную подписью руководителя и печатью (при наличии).

2.6.1.6. Копию налоговой декларации по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения за предшествующий календарный год (для субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения), заверенную подписью руководителя и печатью; Субъекты, применяющие упрощенную систему налогообложения имеют право предоставить копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках, в этом случае налоговая декларация по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения не предоставляется (для юридических лиц).

2.6.1.7. Копию налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) за предшествующий календарный год (для индивидуальных предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения), заверенную подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при ее наличии).

2.6.1.8. Копию налоговой декларации по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения за предшествующий календарный год (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения), заверенную подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при ее наличии).

2.6.1.9. Справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (для субъектов, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности), заверенную подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при ее наличии).

2.6.1.10. Выписку из книги доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента за предшествующий календарный год (для субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента), заверенную подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при ее наличии).

2.6.1.11. Выписку из книги учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) за предшествующий календарный год (для субъектов, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), заверенную подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при ее наличии).

2.6.1.12. Копию сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, заверенную подписью руководителя и печатью. Вновь созданные организации представляют сведения о численности на 1 число месяца, следующего за месяцем, в котором организация была создана.

2.6.1.13. Согласие на представление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копий бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики. Указанное требование не распространяется на поддержку, направленную на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

2.6.1.14. Информацию, подтверждающую соответствие субъектов критериям, установленным ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.15. Копии документов, являющихся основанием для осуществления затрат (договоры, счета-фактуры, счета, квитанции с указанием назначения платежа и т.д.), а также документов, подтверждающих факт осуществления расхода (приходные ордера, платежные поручения с указанием назначения платежа и т.д.) и факт оказанной услуги, выполненной работы, получения и оприходования товара (акты выполненных работ, оказанных услуг, приема-передачи и т.д.), необходимых для осуществления основной деятельности.

2.6.1.16. Субъекты, ведущие семейный бизнес, дополнительно для предоставления финансовой поддержки представляют: копии паспортов, свидетельств о рождении и свидетельств о браке для подтверждения родственных связей, а также трудовых договоров либо трудовых книжек всех работающих членов семьи.

2.6.1.17. Субъекты, осуществляющие молодежное предпринимательство дополнительно предоставляют документы, подтверждающие средний возраст штатных сотрудников и возраст руководителя, а также принадлежность долей уставного капитала физическим лицам, не достигшим возраста 31 года (для юридических лиц).

2.6.1.18. Субъекты, осуществляющие социальное предпринимательство дополнительно предоставляют документы, подтверждающие отнесение к данной категории, в соответствии с требованиями муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства.

2.6.1.19. Субъекты, относящиеся к особой категории субъектов дополнительно предоставляют документы, на последнюю отчетную дату подтверждающие наличие штатных работников являющихся инвалидами.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью Субъекта (при наличии).

2.6.2. Организации представляют следующие документы:

2.6.2.1. Заявление на фирменном бланке организации на имя главы города Пыть-Ях (в ред. постановления администрации от 25.11.2016 № 297-па) о предоставлении субсидии с указанием цели направления субсидии, объема запрашиваемой субсидии, формы поддержки, осуществленной в соответствии с программой, и банковских реквизитов Организации для перечисления субсидии, подписанное уполномоченным лицом Организации.

2.6.2.2. Оригиналы или заверенные копии:

1) свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2) свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц либо свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;

3) учредительные документы;

4) локальный нормативный акт, определяющий предоставление поддержки особой категории Субъектов на условиях, обеспечивающих получение поддержки особой категорией Субъектов в приоритетном порядке и на льготных условиях относительно поддержки прочих Субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6.2.3. Реестр Субъектов, Субъектов относящихся к особой категории и Организаций, получивших поддержку, с указанием:

1) наименования получателя поддержки (полное и сокращенное (при наличии), в том числе фирменного наименования юридического лица или фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

2) почтового адреса (места нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя (страна, почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район, город (населенный пункт), улица (проспект, переулок и т.д.), номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса);

3) основного государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

4) идентификационного номера налогоплательщика;

5) сведений о виде, форме и размере предоставленной поддержки;

6) даты принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки;

7) срока оказания поддержки.

2.6.2.4. Результаты мониторинга деятельности Субъекта, Субъектов относящихся к особой категории или Организации, проведенного на основании представленных получателем поддержки бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики Субъекта или Организации. Мониторинг деятельности осуществляется, и его результаты предоставляются в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания. Указанное требование не распространяется на поддержку, направленную на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

2.6.2.5. Копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени организации, заверенные подписью руководителя (руководителя филиала) и печатью организации.

2.6.2.6. Согласие на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики. Указанное требование не распространяется на поддержку направленную на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

2.6.3. Для получения субсидии на цели компенсации затрат, связанных с деятельностью по бизнес-инкубированию, кроме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимы копии следующих документов:

2.6.3.1. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, заверенные подписью руководителя и печатью.

2.6.3.2. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках, указанные документы предоставляются за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии (для организаций, применяющих общую систему налогообложения и систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности).

2.6.3.3. Налоговую декларацию по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения).

2.6.3.4. Документы, подтверждающие произведенные расходы (договора, платежные поручения, счета-фактуры, акты выполненных работ и т.д.) либо документы, подтверждающие недополученный доход организации, оригиналы или копии, заверенные подписью руководителя (руководителя филиала) и печатью.

2.6.3.5. Документы, подтверждающие наличие у Организации нежилых помещений, предоставляемых под оказание услуг по бизнес-инкубированию (свидетельства о государственной регистрации права собственности на нежилые помещения, документы, подтверждающие право пользования помещениями.

2.6.3.6. Договора аренды нежилых помещений, заключенных между Организацией и получателем поддержки.

2.6.3.7. Акты приема-передачи, подтверждающих приобретение офисной мебели, электронно-вычислительной техники, иного оборудования для обработки информации, периферийных устройств, копировально-множительного оборудования (при наличии).

2.6.3.8. Договоры о предоставлении услуг телефонной связи, о приобретении и установке автоматизированных телефонных станций (мини-АТС).

2.6.3.9. Договоры об оказании консультационных, бухгалтерских, юридических услуг, оказываемых Организацией получателям поддержки (при наличии).

2.6.3.10. Договоры на реконструкцию, расширение, техническое перевооружение помещений (части помещений), используемых для оказания услуг по бизнес-инкубированию (при наличии).

2.6.3.11. Договоры на проведение капитального и косметического (текущего) ремонта помещений (части помещений), обеспечение помещений (части помещений) системами тепло-, газо-, энерго- и водоснабжения, водоотведения, подземными инженерными коммуникациями (при наличии).

2.6.3.12. Договоры на оказание рекламно-информационных услуг о деятельности Организации по бизнес-инкубированию (при наличии).

2.6.3.13. Договоры о предоставлении услуг по техническому обслуживанию охранно-противопожарных сигнализаций, охране зданий, обслуживанию зданий, вывозу и утилизации твердых бытовых отходов, тепло-, газо-, энерго- и водоснабжению, техническому обслуживанию внутренних систем отопления, водоснабжения, канализаций, техническому обслуживанию узлов учета тепловой энергии, техническому обслуживанию электрических сетей и фасадного освещения.

2.6.4. Для получения субсидии на компенсацию затрат, связанных с обучением своих сотрудников Субъектами и Организациями, организацией и проведением образовательных мероприятий, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимы копии следующих документов:

2.6.4.1. Договора на обучение своих сотрудников и (или) договора о предоставлении Субъектам, Субъектов относящихся к особой категории и Организациям компенсации расходов на обучение их сотрудников.

2.6.4.2. Документы, подтверждающие окончание сотрудниками обучения (актов, свидетельств об окончании обучения, сертификатов, дипломов).

2.6.4.3. Платежные документы Организации, подтверждающие предоставление компенсации и (или) оплату обучения.

2.6.4.4. Документы, подтверждающие оплату проезда и проживания (для иногородних) на период обучения.

2.6.4.5. Договоры на оказание рекламно-информационных услуг о деятельности Организации по предоставлению компенсации расходов на обучение.

2.6.4.6. Договоры на оказание платных услуг приглашенных бизнес-тренеров (преподавателей).

2.6.4.7. Договоры по аренде помещений для проведения образовательных мероприятий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. В порядке межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу орган, предоставляющий муниципальную услугу, истребует следующие документы, в том случае если данные документы не были предоставлены по собственной инициативе Заявителем:

1) выписка или заверенная копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

3) справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

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

2.8. Специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителей:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

 2.11.1. Заявителем (субъектом малого и среднего предпринимательства) не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1., настоящего Административного регламента;

- Заявителем не выполнены условия предоставления субсидии;

- ранее в отношении Заявителя было принято решение о предоставлении

поддержки, а аналогичные цели и сроки ее предоставления не истекли;

- Заявитель не осуществляет деятельность на территории города Пыть-Яха;

- Заявитель не зарегистрирован на территории города Пыть-Яха;

- Заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- Заявитель является участниками соглашений о разделе продукции;

- Заявитель осуществляет предпринимательскую деятельности в сфере игорного бизнеса;

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

-Заявитель осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- в отношении Заявителя принято решение о ликвидации или реорганизации, возбуждена процедура признания несостоятельным (банкротом);

- Заявитель имеет задолженность по уплате налоговых платежей в бюджеты всех уровней и (или) государственные внебюджетные фонды;

 - Заявитель предоставил недостоверные сведения и документы, вызывающие сомнения по фактам осуществления соответствующих расходов, получения работ, услуг, получения и оприходования товаров в целях ведения основной деятельности, имеющие ошибки, неточности и исправления, а также заполненные с нарушением указаний, инструкций и других нормативных правовых актов по осуществлению бухгалтерского и налогового учета, представляемые как основание для осуществления затрат, с неточным определением предмета субсидирования;

- деятельность Заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 2.11.2. Заявителем (организацией) не представлены документы, определенные пунктом 2.6.2. - 2.6.4., настоящего Административного регламента;

- Заявителем не выполнены условия предоставления субсидий.

- в отношении Заявителя принято решение о ликвидации или реорганизации, возбуждена процедура признания несостоятельным (банкротом);

- Заявитель имеет задолженность по уплате налоговых платежей в бюджеты всех уровней и (или) государственные внебюджетные фонды;

- деятельность Заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

- Заявитель представил недостоверные сведения и документы, вызывающие сомнения по фактам осуществления соответствующих расходов, получения работ, услуг, получения и оприходования товаров в целях ведения основной деятельности, имеющие ошибки, неточности и исправления, а также заполненные с нарушением указаний, инструкций и других нормативных правовых актов по осуществлению бухгалтерского и налогового учета, представляемые как основание для осуществления затрат, с неточным определением предмета субсидирования.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при регистрации письменного обращения в общем отделе управления делами администрации города - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации предоставленных письменно документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления, срок регистрации запроса Заявителя не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

На здании, в котором осуществляется прием Заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования Заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приема Заявителей.

Места для информирования Заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- режим приема Заявителей;

- адрес официального информационного портала администрации города Пыть-Яха;

- номера телефоновдля консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги

 2.17. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги:

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность личного приема - 15 минут);

2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 15 минут);

3) при выдаче решения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы (подпрограммы) развития малого и среднего предпринимательства или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут).

2.18. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности):

1) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; с помощью других электронных средств коммуникации.

Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.19. Показатели качества и доступности информирования Заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования Заявителей специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

4) соблюдение графика работы с Заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) бесплатность предоставления муниципальной услуги;

6) соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

7) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов, а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления (документов) от Заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае если определенные документы не были представлены Заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы (подпрограммы) развития малого и среднего предпринимательства или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления (документов) от Заявителя

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение Заявителя может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов Заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6, настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», (далее Портал), или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6, настоящего Административного регламента в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления за предоставлением муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Административного регламента в бумажном виде осуществляется посредством почтовой связи, заказным письмом.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Административного регламента в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует Заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Направление копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в бумажно-электронном виде может осуществляться посредством отправления факсимильного сообщения на номер органа, предоставляющего муниципальную услугу. В этом случае, Заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер органа, предоставляющую муниципальную услугу и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Административного регламента Заявитель должен представить оригиналы указанных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при первом, с момента направления документов, посещении. До первого посещения Заявителя, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, Заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию Заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть предоставлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено Заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием Заявителей, с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием Заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема Заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

- регистрирует принятое заявление;

- передает Заявителю уведомление, подтверждающее принятие заявления с датой принятия и перечнем представленных документов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если Заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует поступившее заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- отправляет Заявителю уведомление, подтверждающее принятие заявления с датой принятия и перечнем представленных документов.

После регистрации специалист, ответственный за прием документов передает заявление и документы на рассмотрение руководителю органа предоставляющего муниципальную услугу.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

 Результатом административной процедуры является регистрация письменного обращения с прилагаемыми документами, с проставлением на письменном обращении номера и даты входящего документа, отправление Заявителю уведомления о принятии документов.

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

 в случае если определенные документы не были представлены

Заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие приложенных к заявлению документов, предоставление которых Заявителем может быть осуществлено по собственной инициативе.

Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы государственной власти, осуществляется в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- в течение четырех рабочих дней с момента поступления заявления - формирует и направляет межведомственные запросы в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России N 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре или в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России N 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части предоставления сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, сведений о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

- получает ответ на межведомственный запрос и проводит обработку ответа на межведомственный запрос, формирует пакет документов.

Настоящая административная процедура может не выполняться в случае, если документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представлены Заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги и межведомственное взаимодействие, сформированный пакет документов передает секретарю координационного совета по вопросам развития малого и среднего предпринимательства города Пыть-Яха, срок выполнения действия в день получения ответа на межведомственный запрос.

Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие/отсутствие документов, перечень которых установлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.

Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса, обработка ответа на межведомственный запрос, направление полного комплекта документов секретарю координационного совета по вопросам развития малого и среднего предпринимательства города Пыть-Яха.

Принятие решения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием начала административной процедуры является поступление полного комплекта документов секретарю координационного совета по вопросам развития малого и среднего предпринимательства города Пыть-Яха.

Вопрос о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии рассматривается на заседании Координационного совета по вопросам развития малого и среднего предпринимательства при главе администрации города Пыть-Яха (далее – Совет). Решение Совета принимается и оформляется в соответствии с положением о Совете, утвержденным постановлением администрации города.

На основании решения Совета, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней:

- готовит проект уведомления Заявителя о принятом решении на заседании Совета. В случае отказа в предоставлении субсидии уведомление должно содержать мотивированное решение с указанием причины такого отказа;

- подписывает уведомление у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении;

- при наличии положительного решения, на основании протокола Совета, готовит проект договора о предоставлении субсидии;

- заключает с субъектом, организацией договор о предоставлении субсидии.

После заключения договора, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней на основании протокола Совета, готовит проект распоряжения администрации города Пыть-Яха о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования, и включении субъекта, организации в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и направляет на подпись главе администрации города.

Максимальная продолжительность административной процедуры 40 рабочих дней дня с момента поступления полного комплекта документов секретарю координационного совета по вопросам развития малого и среднего предпринимательства города Пыть-Яха.

Результатом административной процедуры является:

- решение Совета о предоставлении (об отказе) в предоставлении субсидии, заключение договора о предоставлении субсидии, распоряжение администрации города.

Субсидия предоставляется в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания договора о предоставлении субсидии путем перечисления суммы субсидии на расчетный счет Заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления по экономике (далее Управление).

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления (или уполномоченными лицами) проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения Заявителей.

Порядок и периодичность осуществления проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы города Пыть-Яхпо финансам и экономике - председателя комитета по финансам, курирующий соответствующую работу Управления.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Пыть-Яха) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению Заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность муниципальных служащих органов администрации города Пыть-Яха за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы, а так же за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа об административных правонарушениях.

4.3.1. Специалисты, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Пыть-Яха, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации города Пыть-Яха (далее орган, предоставляющий муниципальную услугу) ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Пыть-Яха.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства в рамках

реализации программ (подпрограмм)

развития малого и среднего предпринимательства»

АНКЕТА

субъекта малого и среднего предпринимательства,

заявившегося на получение финансовой поддержки

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица, ИП  |  |
| Ф.И.О. руководителя  |  |
| Реквизиты документа, устанавливающиеполномочия руководителя (наименование, дата, N)  |  |
| Юридический адрес  |  |
| Фактический адрес осуществления деятельности  |  |
| Телефон, факс, электронная почта  |  |
| ИНН  |  |
| Банковские реквизиты организации:  | Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Основной вид деятельности  |  |
| Количество работников на дату подачизаявления  | списочного состава (без внешних совместителей), чел. \_\_\_\_\_\_\_; внешних совместителей, чел. \_\_\_\_\_\_\_ |
| Количество работников на дату подачизаявления, имеющих специальное образование по профилю ведения бизнеса  | списочного состава (без внешних совместителей), чел. \_\_\_\_\_\_\_; внешних совместителей, чел. \_\_\_\_\_\_\_  |
| Минимальный размер заработной платы работников на дату подачи заявления  | списочного состава (без внешних совместителей), руб. \_\_\_\_\_\_\_; внешних совместителей, руб. \_\_\_\_\_\_\_  |
| Максимальный размер заработной платы работников на дату подачи заявления  | списочного состава (без внешних совместителей), руб. \_\_\_\_\_\_\_; внешних совместителей, руб. \_\_\_\_\_\_\_  |
| Средняя заработная плата работников с начала года  | списочного состава (без внешних совместителей), руб. \_\_\_\_\_\_\_; внешних совместителей, руб. \_\_\_\_\_\_\_  |
| Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами  | за последний отчетный период, тыс. руб. \_\_\_\_\_\_; за соответствующий период предшествующего года, тыс. руб. \_\_\_;за последний отчетный год, тыс. руб.\_\_\_\_; за предшествующий год последнему отчетному году, тыс. руб. \_\_\_\_\_  |
| Сумма уплаченных налогов, подлежащихуплате, по видам налогов  | за последний отчетный период, тыс. руб. \_\_\_\_\_\_; за последний отчетный год, тыс. руб.\_\_\_\_; за предшествующий год, последнего отчетного года, тыс. руб. \_\_\_\_\_  |
| Социальные льготы и гарантии для работников\* |  |
| Перечень основных видов работ, услуг, товаров, предлагаемых, оказываемых населению города Пыть-Яха  |  |
| Дополнительная информация о деятельности организации, ИП (заполняется по желанию)  |  |

 \*В графе «Социальные льготы и гарантии для работников» необходимо указать:

- в полном ли объеме предоставляются социальные льготы и гарантии для работников в сравнении с объемом льгот и гарантий, предусмотренных трудовым законодательством;

- заключены ли с работниками организации, а также с работающими у индивидуальных предпринимателей, трудовые договоры в письменной форме;

- заключен ли на предприятии для юридического лица/индивидуального предпринимателя коллективный договор.

Достоверность предоставленных сведений гарантирую:

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

 руководитель подпись расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ (подпрограмм)

развития малого и среднего предпринимательства»

Информация, подтверждающая соответствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица,

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

индивидуального предпринимателя

критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1. Распределение долей в уставном капитале (для юридического лица):

- суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц (не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ)), % \_\_\_\_\_\_\_.

- суммарная доля участия иностранных юридических лиц, суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (не должны превышать сорок девять процентов каждая (указанное ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц, суммарной доли участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не распространяется на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств - бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, на юридические лица, получившие статус участника проекта в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 года N 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23.08.1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»)), % \_\_\_\_\_\_\_.

- доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам или физическим лицам, не вошедшим в другие группировки, % \_\_\_\_\_\_\_.

2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, чел. \_\_\_\_\_\_\_.

3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, тыс. руб. \_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, млн. руб. \_\_\_\_\_\_\_.

 Достоверность представленных сведений гарантирую:

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

 руководитель подпись расшифровка подписи

МП (при наличии)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства в рамках

реализации программ (подпрограмм)

развития малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

обращение Заявителя за предоставлением муниципальнойуслуги

публичное информирование (официальные сайты в сети Интернет, информационные стенды)

письменное, электронное обращение

обращение в устной форме, по телефону

прием и регистрация заявления за предоставлениеммуниципальной услуги, направление уведомления о принятии заявления

 выдача информационного сообщения

своевременное размещение информации о муниципальной услуге, своевременное обновление информации

 формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае если определенные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, формирование пакета документов

принятие решения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.