

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.05.2019 № 148

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений в постановление

администрации Ханты-Мансийского

района от 11.05.2018 № 153

«Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

предпринимательской деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района
от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 07.02.2019 № 42
«Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства
на территории Ханты-Мансийского района»:

 1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 11.05.2018 № 153 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере предпринимательской деятельности» изменения, изложив приложение 1
к постановлению в новой редакции:

«Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

 от 11.05.2018 № 153

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства (далее также – административный регламент, муниципальная услуга, Субъекты) устанавливает сроки
и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и ее органа – комитета экономической политики (далее – уполномоченный орган, администрация района, Комитет), а также порядок взаимодействия
с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Субсидия предоставляется в целях оказания финансовой поддержки малому и среднему предпринимательству в соответствии с решением
о бюджете Ханты-Мансийского района и муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района»,содержащей мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная программа), утвержденными муниципальными нормативными правовыми актами на соответствующий текущий финансовый год и (или) плановый период, Порядком предоставления субсидий для реализации мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок предоставления субсидий), утвержденным муниципальным нормативным правовым актом.

3. Субсидия предоставляется по бюджетным ассигнованиям
на текущий финансовый год в целях возмещения затрат в связи
с осуществлением Субъектом на территории Ханты-Мансийского района социально-значимых видов деятельности не более трех раз в рамках одного или совокупности мероприятий муниципальной программы на основании документов, фактически подтверждающих затраты по следующим направлениям:

аренда нежилого помещения;

использование консалтинговых услуг;

проведение обязательной и добровольной сертификации (декларирование) продукции (в том числе продовольственного сырья) местных товаропроизводителей (предоставляется без ограничений количества обращений);

проведение специальной оценки условий труда;

приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов;

приобретение транспортных средств, необходимых для развития предпринимательской деятельности в сфере сельского хозяйства;

прохождение курсов повышения квалификации;

развитие товаропроводящей сети по реализации ремесленных товаров (фирменных магазинов ремесленной продукции, магазинов-мастерских по производству и сбыту продукции и изделий народных художественных промыслов и ремесел, торговых объектов (киоски, торговые павильоны, лотки, палатки);

приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для производства продукции и изделий народных художественных промыслов и ремесел;

создание и (или) развитие центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе кратковременного пребывания детей, и дошкольных образовательных центров;

приобретение муки для производства хлеба и хлебобулочных изделий;

доставка продовольственных товаров в труднодоступные
и отдаленные местности Ханты-Мансийского района с численностью
не более 300 человек – по данным территориального органа
Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области
на 1 января 2018 года;

приобретение запасных частей к специальным транспортным средствам, технике, необходимой для осуществления предпринимательской деятельности в сфере лесозаготовки;

развитие социального предпринимательства;

реализация программ по энергосбережению, включая затраты
на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования
и материалов, проведение на объектах энергетических обследований;

строительство объектов недвижимого имущества для целей осуществления предпринимательской деятельности в сфере торговли (за исключением торговли товарами подакцизной группы), бытовых услуг, производственной деятельности и сельского хозяйства;

доставка кормов для развития сельскохозяйственных товаропроизводителей;

доставка муки для производства хлеба и хлебобулочных изделий.

4. Условия предоставления, размер и порядок расчета субсидий определяются в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

Сведения о заявителях

5. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства – хозяйствующие субъекты (юридические лица
и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии
с условиями, установленными федеральным законом, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, обратившиеся в уполномоченный орган за оказанием финансовой поддержки.

6. От имени заявителя вправе выступать физическое или юридическое лицо, имеющее полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченный представитель).

7. Право на получение субсидии на цели, указанные в пункте 3 Порядка предоставления субсидий и пункте 3 настоящего административного регламента, предоставляется заявителю, отбираемому на момент обращения за оказанием финансовой поддержки по следующим критериям:

1) ранее в отношении Субъекта принято решение об оказании финансовой поддержки не более трех раз в период текущего финансового года, за исключением субсидии на возмещение затрат по обязательной и добровольной сертификации (декларированию) продукции (в том числе продовольственного сырья) местных товаропроизводителей;

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

3) наличие государственной регистрации в соответствии
с законодательством Российской Федерации и осуществление (планируемое осуществление) на территории Ханты-Мансийского района социально-значимых видов деятельности, включенных в перечень, утвержденный муниципальной программой на соответствующий текущий финансовый год и (или) плановый период;

4) субсидия заявлена:

по виду деятельности, соответствующему мероприятию муниципальной программы;

по затратам Субъекта, произведенным не раннее 12 (двенадцати) месяцев, предшествующих дате обращения Субъекта, за исключением затрат на строительство объектов недвижимого имущества, которые произведены Субъектом по дате не ранее 1 января 2017 года и не позднее 5 ноября текущего финансового года;

по документам, подтверждающим фактически произведенные затраты Субъекта, на основании которых ранее не принято аналогичное решение о предоставлении поддержки (в форме субсидии) из бюджета Ханты-Мансийского района в период текущего финансового года или очередном финансовом году в случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных в текущем финансовом году в установленном порядке до главного распорядителя как получателя бюджетных средств.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, Комитета и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) администрация района (далее – место предоставления муниципальной услуги):

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, тел. 8 (3467) 35-28-00,
факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru; adm@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник –
до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин, при этом

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, определяемому в соответствии
со статьей 112 Трудового кодекса РФ, уменьшается на один час;

2) Комитет:

место нахождения (место предоставления муниципальной услуги):
г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет № 114;

справочные телефоны: 8 (3467) 35-27-65; 8 (3467) 35-27-63;

адрес электронной почты: econom@hmrn.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник –
до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин при этом продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, определяемому в соответствии
со статьей 112 Трудового кодекса РФ, уменьшается на один час;

предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется
в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет 106;

при предоставлении муниципальной услуги прием инвалидов специалистами Комитета осуществляется в соответствии с графиком, установленным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с правом предварительной записи на прием по телефонам:
35-28-00 (приемная администрации района), 35-27-63, 35-28-38 (отдел труда, предпринимательства и потребительского рынка Комитета);

график приема заявителей должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, установлен
в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

9. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) указана в приложении 2
к настоящему административному регламенту.

10. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта органов и организаций, обращение
в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

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

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2;

телефоны для справок: 8 (3467) 39-47-00, 39-47-77; 8-800-222-2222;

адрес электронной почты: i860100@r86.nalog.ru;

адрес официального сайта: <https://www.nalog.ru/rn86/ifns/imns86_01/>;

2) Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 31;

телефоны для справок: 8 (3467) 37-19-90; 8 (3467) 37-19-59;

адрес электронной почты: info@ro86.fss.ru;

адрес официального сайта: <http://r86.fss.ru/>;

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27;

телефон для справок: 8 (3467) 93-06-10;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru);

4) Лицензионная палата Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Чкалова, д. 54;

телефоны для справок: 8 (3467) 32-09-74; 8 (3467) 32-21-05;

5) Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, дом 2,

телефон для справок: 8 (3467) 35-34-04;

адрес электронной почты: depprom@admhmao.ru;

6) Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14«А»;

телефон для справок: (3467) 32-15-57, факс: (3467) 32-94-64;

адрес электронной почты: cultura-UGRA@admhmao.ru;

7) департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

приемная: 2 этаж, тел. 8 (3467) 33-24-00;

телефон для справок: 8 (3467) 32-17-95;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

8) департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 1 этаж, тел. 8 (3467) 35-28-10;

телефон для справок: 8 (3467) 35-28-13;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

9) администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района: информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить
по телефонам соответствующей администрации сельского поселения, указанным на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района <http://hmrn.ru/>.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю следующими способами:

1) по запросу заявителя в устной, письменной форме, в том числе
в виде электронного документа;

2) опубликования в средствах массовой информации посредством газеты «Наш район»;

3) размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

 официального сайта администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) (далее – официальный сайт);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

 региональной государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных
и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

4) размещения на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги для ознакомления.

12. По запросу в устной форме информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления заявителю муниципальной услуги, предоставляется во время приема или
по справочным телефонам уполномоченного органа, МФЦ либо
по телефонам должностных лиц Комитета, работников МФЦ, уполномоченных на ее предоставление (далее – уполномоченное лицо),
в срок 15 минут с момента поступления.

13. Ответ по телефону на запрос в устной форме уполномоченное лицо начинает с информации о наименовании органа либо о МФЦ, фамилии, имени, отчестве и замещаемой должности. В случае, если специалист Комитета либо работник МФЦ, принявший по телефону устный запрос,
не уполномочен давать ответ о порядке предоставления муниципальной услуги, по выбору обратившегося лица устный запрос переводится (при наличии технической возможности) на уполномоченное должностное лицо или сообщается номер телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информация.

14. В случае, если предоставление информации по устному запросу невозможно в установленный срок, уполномоченное должностное лицо
на выбор обратившегося лица предлагает подать запрос в иной форме для предоставления запрашиваемой информации либо определяет другое удобное для обратившегося лица время для ответа.

15. По запросу в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в виде ответа на запрос, который по выбору обратившегося лица направляется на почтовый адрес или адрес электронной почты, в срок 15 календарных дней со дня регистрации запроса. При предоставлении необходимой заявителю информации в срок, указанный в настоящем пункте, для уточнения содержания запроса используется почтовый адрес, адрес электронной, номер телефона и (или) факса, указанные в запросе. Ответ в форме документа на бумажном носителе о ходе предоставления заявителю муниципальной услуги дается в день поступления запроса
в администрацию района, или Комитет, или МФЦ.

16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю, прошедшему авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных
и муниципальных услуг в электронной форме» предоставляется информация о порядке и сроках, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта, Единого или регионального портала, адреса которых указаны в подпункте 3 пункта 12 настоящего административного регламента.

17. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Комитета (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (информация размещается
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

полный текст настоящего административного регламента
с приложениями или извлечениями о порядке работы администрации района, об условиях и порядке получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок приема заявителей –
на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». С полным текстом административного регламента заявитель вправе ознакомиться, обратившись к специалисту Комитета, работнику МФЦ (ответственному
за предоставление муниципальной услуги).

 18. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, 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.

 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Администрация района предоставляет муниципальную услугу при участии:

Комитета и его структурного подразделения «отдел труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики»;

 Комиссии по оказанию финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия);

МФЦ.

21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие со следующими органами власти:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре;

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

Лицензионной палатой Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры;

Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района;

департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

администрациями сельских поселений Ханты-Мансийского района.

22. 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» (далее – также Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) решения о предоставлении поддержки (в форме субсидии) и проекта соглашения о предоставлении субсидии по типовой форме (далее – типовое соглашение);

2) решения об отказе в предоставлении поддержки (в форме субсидии);

3) решения о признании утратившим силу постановления администрации Ханты-Мансийского района о предоставлении поддержки (в форме субсидии) (далее –решение в связи с уклонением заявителя);

4) типовое соглашение, заключенное между уполномоченным органом и заявителем.

24. Решения о предоставлении поддержки (в форме субсидии), решения в связи с уклонением заявителя принимаются правовым актом администрации Ханты-Мансийского района индивидуального характера в форме постановления.

О решении предоставления поддержки (в форме субсидии), принятом по обращению, заявитель уведомляется.

Решение об отказе в предоставлении поддержки (в форме субсидии) оформляется в виде письма администрации Ханты-Мансийского района на официальном бланке.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги до момента доведения лимитов бюджетных ассигнований заявитель уведомляется.

Типовое соглашение оформляется в соответствии с приказом комитета по финансам от 17.04.2017 № 06-03-05/64.

Срок предоставления муниципальной услуги

 25. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая приостановления предоставления муниципальной услуги.

 В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных (внутриведомственных) запросов и получение на них ответов, рассмотрение документов, принятие решения, выдача (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 26. В общий срок не входит:

 срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, определяемый в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента;

 срок заключения типового соглашения, определяемый по административной процедуре, его выдача, направление результата предоставления муниципальной услуги;

 срок на принятие решения в связи с уклонением заявителя, определяемый по административной процедуре «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения по их результатам» настоящего административного регламента;

 срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 36 настоящего административного регламента, в указанном случае решение принимается без повторного прохождения проверки по категории и критериям отбора Субъекта до дня доведения в установленном порядке лимитов бюджетных ассигнований.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации **(**«Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета»,
№ 153 – 154, 12.08.1998);

Федеральный закон от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4870, «Российская газета», № 242, 16.12.1995);

 Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» («Собрание законодательства РФ», 28.10.2002, № 43, ст. 4190, «Парламентская газета», № 209 – 210, 02.11.2002, «Российская газета», № 209 – 210, 02.11.2002);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006) (далее – Федеральный закон о персональных данных);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99 – 101, 09.08.2007) (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», («Парламентская газета», № 8, 13 – 19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении
и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», № 63, 27.11-03.12.2009, «Российская газета», № 226, 27.11.2009, «Собрание законодательства РФ», 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» («Российская газета», № 139, 30.06.2011, «Парламентская газета», № 32, 01-07.07.2011, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, № 27, ст. 3872);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» («Парламентская газета», № 54, 09-15.12.2011, «Российская газета», № 278, 09.12.2011, «Собрание законодательства РФ», 12.12.2011, № 50, ст. 7344) (далее – Федеральный закон о бухгалтерском учете);

 постановление Правительства РФ от 23.05.2000 № 402
«Об утверждении Перечня районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей с ограниченными сроками завоза грузов (продукции)» («Собрание законодательства РФ», 29.05.2000, № 22, ст. 2316, «Собрание законодательства РФ», 05.06.2000, № 23 (уточнение), «Российская газета», № 104, 31.05.2000);

 постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1
«О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 2), ст. 52, «Российская газета», № 3, 09.01.2002) (далее – Классификатор основных средств);

 постановление Правительства РФ от 09.06.2016 № 516
«Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления,
с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия» («Собрание законодательства РФ», 20.06.2016, № 25, ст. 3803, «Российская газета», № 137, 24.06.2016);

 постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236
«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных
и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

 приказ Министерства промышленности и торговли РФ от 15.04.2009 № 274 «Об утверждении Перечня видов производств и групп изделий народных художественных промыслов, в соответствии с которым осуществляется отнесение изделий к изделиям народных художественных промыслов» («Российская газета», № 94, 27.05.2009, зарегистрировано в Минюсте РФ 19.05.2009 № 13952);

 приказ Министерства экономического развития РФ от 10.03.2016 № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.04.2016, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 23, 06.06.2016) (далее – приказ Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113);

 Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утверждено Банком России 19.06.2012 № 383-П («Вестник Банка России», № 34, 28.06.2012, зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 № 24667);

приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении «Национального стандарта Российской Федерации (ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов) (М., Стандартинформ, 2017, «Официальные документы в образовании», № 18, июнь, 2017) (далее – государственный стандарт);

 Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 14.12.2007-31.12.2007, № 12 (часть II), ст. 1965, «Новости Югры», № 25, 19.02.2008);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.11.2007 № 304-п «О создании Художественно-экспертного совета по народным художественным промыслам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 14.11.2007-30.11.2007, № 11, часть II, ст. 1789);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2018 № 336-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие экономического потенциала» («Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.10.2018);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район» Ханты-Мансийский», № 28, 14.07.2005);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (газета «Наш район», № 12, 30.03.2017);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 12.11.2018 № 324 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района на 2019 – 2021 годы» (газета «Наш район», № 45, 15.11.2018);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 07.02.2019 № 42 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 5 (850), 08.02.2019) (также Порядок предоставления субсидии);

приказ комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района от 17.04.2017 № 06-03-05/64 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета Ханты-Мансийского района субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальными предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»;

 настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

28. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии по рекомендуемой форме приложения 4 к Порядку предоставления субсидий, том числе содержащее достоверные сведения, подтверждающие соответствие (выполнение) условий оказываемой поддержки (далее – заявление) с приложением:

копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы) – требуются от Субъектов, осуществляющих деятельность более 1 (одного) года (в случае согласия);

статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики (при наличии) (в случае согласия);

2) перечень затрат по форме приложения 5 к Порядку предоставления субсидий;

3) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113 – в случае обращения за оказанием поддержки вновь созданного юридического лица, вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения
о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 настоящего Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

4) копии документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, в том числе:

на оплату товара, работ, услуг (кассовый чек (в случае оплаты платежной картой, дополнительно документ по операциям с использованием платежной карты) или платежное поручение с отметкой банка, или квитанция к приходно-кассовому ордеру, или электронные платежные документы, подтверждающие платежи через информационную платежную систему, систему Интернет, или расходный кассовый ордер при расчетах с физическими лицами);

на получение товара, работ, услуг (товарные накладные или товарный чек, или счет-фактура, содержащие реквизиты передающей и получающей стороны; акты приема-передачи или акты оказанных услуг, или акт взаимных расчетов (сверки)).

29. В дополнение к документам, предусмотренным подпунктом 4 пункта 10 Порядка предоставления субсидии и подпунктом 4 пункта 28 настоящего административного регламента, необходимы следующие документы:

1) на возмещение затрат, связанных с обеспечением занятости инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы, предоставляются:

копии документов, регламентирующих деятельность с социально-незащищенными группами граждан и семьями с детьми, утвержденные Субъектом локальные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с социальным предпринимательством;

2) на возмещение затрат, связанных со строительством объектов недвижимого имущества:

копия проектно-сметной документации для строительства объекта;

копия договора на выполнение строительно-монтажных работ (при наличии, в случае выполнения работ подрядным способом);

копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

копия кредитного договора (договора займа) (в случае подачи документов на компенсацию затрат, связанных с уплатой процентной ставки по кредитному договору (договору займа), полученному на строительство);

копия договора на подключение инженерных сетей;

3) на возмещение затрат, связанных с приобретением запасных частей к специальным транспортным средствам, технике, необходимой для осуществления предпринимательской деятельности в сфере лесозаготовки:

документы, подтверждающие право собственности на специальное транспортное средство, технику;

4) на возмещение затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации:

копия лицензии на ведение образовательной деятельности;

копия документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации (свидетельства, удостоверения, дипломы, договор);

5) на возмещение затрат, связанных с приобретением транспортных средств, необходимых для развития предпринимательской деятельности в сфере сельского хозяйства:

копия паспорта транспортного средства;

копия документа, подтверждающего право собственности на транспортное средство;

6) на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта (реконструкции) помещения, необходимого для создания и (или) развития центра времяпрепровождения детей, дошкольного образовательного центра:

смета затрат на проведение ремонта (реконструкции) помещения;

7) на возмещение затрат, связанных с доставкой кормов для сельскохозяйственных животных и птицы:

копия книги учета доходов и расходов (на последнюю отчетную дату и за предшествующий финансовый год);

8) на возмещение затрат, связанных с развитием товаропроводящей сети по реализации ремесленных товаров:

выписка из протокола Художественно-экспертного совета Ханты-Мансийского автономного округа об отнесении изделия к изделиям народных художественных промыслов;

9) на возмещение затрат, связанных с арендой нежилых помещений:

договор аренды нежилого помещения.

30. Дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 28 настоящего административного регламента, Субъект вправе представить по собственной инициативе документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), подтверждающие регистрацию в Едином государственном реестре;

2) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства по состоянию на 10 число месяца, предшествующего месяцу обращения Субъекта, размещенные на официальном сайте уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

3) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налогов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате по состоянию на пятое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении поддержки (в форме субсидии);

4) копия лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (для Субъектов, заявляющихся на компенсацию расходов, связанных со строительством объектов недвижимого имущества);

6) акт осмотра арендуемого помещения, приобретенного оборудования (основных средств), подписанный уполномоченным представителем администрации Ханты-Мансийского района либо сельского поселения по форме приложения 6 к Порядку предоставления субсидий;

7) сведения из реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки (из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ханты-Мансийского района);

 8) сведения из Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц, из Единого федерального реестра сведений о банкротстве;

9) копия разрешения на строительство Объекта, выданного департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (для Субъектов, заявляющихся на компенсацию расходов, связанных со строительством объектов недвижимого имущества);

10) сведения, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по возврату субсидий, бюджетных инвестиций, по внесению арендной платы за пользование муниципальным имуществом Ханты-Мансийского района и земельными участками, являющимися муниципальной собственностью Ханты-Мансийского района, а также земельными участками, расположенными в границах Ханты-Мансийского района, государственная собственность на которые не разграничена;

11) сведения из Общероссийского классификатора основных
фондов (ОКОФ), принятого и введенного в действие Приказом
Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии
от 12 декабря 2014 года № 2018-ст.;

12) выписка из протокола Художественно-экспертного совета Ханты-Мансийского автономного округа об отнесении изделия к изделиям народных художественных промыслов;

13) сведения из перечня экспортно-ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства размещенного на официальном сайте Фонда «Центр координации поддержки экспортно-ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Югры» (далее – Центр) <http://www.export-ugra.ru/> (для экспортно-ориентированных Субъектов, заявляющихся на компенсацию расходов, связанных с обязательной и добровольной сертификацией (декларированием) продукции (в том числе продовольственного сырья) местных товаропроизводителей).

31. Документы и информация, содержащаяся в них, предусмотренные пунктом 28, подпунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 пункта 29 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно (далее – запрос о предоставлении муниципальной услуги).

Документы и информация, содержащаяся в них, предусмотренные в абзаце втором подпункта 4, подпункте 8 пункта 29, пункте 30 настоящего административного регламента, запрашиваются самостоятельно Комитетом в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, за исключением случая предоставления их заявителем по собственной инициативе.

В случае, если при предоставлении муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом о персональных данных обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

В случае обращения заявителя с отзывом запроса о предоставлении муниципальной услуги, документы не выносятся на рассмотрение Комиссии и в срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения возвращаются заявителю способом, указанным в заявлении (лично в Комитете, или МФЦ, или почтовым отправлением).

32. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) формы документов, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 28 настоящего административного регламента:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или работника МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте (в разделе «Услуги» подраздел «Реестр муниципальных услуг Ханты-Мансийского района»), в Едином и региональном порталах;

2) документы и информация, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, документ и информацию, указанную в подпункте 2 пункта 30, заявитель вправе получить посредством официального сайта (сведения о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта указаны в подпункте 1
пункта 11 настоящего административного регламента);

3) документ, указанный в подпункте 4 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись
в Лицензионную палату Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (сведения о месте нахождения, графике работы указаны в подпункте 4 пункта 11 настоящего административного регламента);

4) документ, указанный в подпункте 5 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись
в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (сведения о месте нахождения, графике работы указаны в подпункте 3 пункта 11 настоящего административного регламента);

5) информацию, указанную в подпункте 6 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в Комитет (сведения о месте нахождения, графике работы указаны в подпункте 2 пункта 9 настоящего административного регламента), либо обратившись в соответствующую администрацию сельского поселения, в которой Субъект осуществляет свою деятельность (сведения о месте нахождения, графике работы администраций сельских поселений указаны в подпункте 8 пункта 11 настоящего административного регламента);

6) информацию, указанную в подпункте 7 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в Комитет (сведения о месте нахождения, графике работы указаны в подпункте 2 пункта 9 настоящего административного регламента), либо обратившись в Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (сведения о месте нахождения, графике работы указаны в подпункте 5 пункта 11 настоящего административного регламента);

 7) документ и информацию, указанную в подпункте 8 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить посредством адреса в сети «Интернет» [www.fedresurs.ru](http://www.fedresurs.ru/) с использованием официального информационного ресурса «Единый Федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц»;

8) документ, указанный в подпункте 9 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (сведения о месте нахождения, графике работы указаны в подпункте 7 пункта 11 настоящего административного регламента);

9) документ, указанный в подпункте 10 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в департамент имущественных и земельных отношений администрации района (сведения о месте нахождения, графике работы указаны в подпункте 8 пункта 11 настоящего административного регламента);

10) информацию, указанную в подпункте 11пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить из постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1
«О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» либо предоставить копию технической документации производителя оборудования;

11) выписку, указанную в подпункте 12 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (сведения о месте нахождения, графике работы указаны в подпункте 6 пункта 11 настоящего административного регламента).

33. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 28 настоящего административного регламента, представляются заявителем в свободной или рекомендуемой форме соответственно приложениям 4, 5 к Порядку предоставления субсидий;

2) копии документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, по выбору заявителя предоставляются заверенными самостоятельно по форме, определяемой в соответствии с требованиями государственного стандарта, либо нотариально. Копию вправе заверить должностное лицо Комитета или работник МФЦ в момент принятия копии с предоставлением подлинника документа;

3) к документам, представляемым в подтверждение фактических затрат, предъявляются требования, установленные к первичным учетным (платежным) документам законодательством Российской Федерации. Бумажный носитель представляется без повреждений, содержащий читаемый текст, исключающий неоднозначность толкования содержащейся в нем информации, без не принятых сокращений, исполнения карандашом;

4) документами, подтверждающими фактические затраты, обосновываются затраты, понесенные Субъектом не раннее 12 (двенадцати) месяцев, предшествующих дате принятия заявления, за исключением затрат на строительство объектов недвижимого имущества, которые должны быть понесены Субъектами не ранее 1 января 2016 года;

5) по мероприятию «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих деятельность в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей с ограниченными сроками завоза грузов (продукции) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в части возмещения части затрат на строительство объектов недвижимого имущества для целей осуществления предпринимательской деятельности в сфере торговли (за исключением торговли товарами подакцизной группы), бытовых услуг, производственной деятельности и сельского хозяйства принимаются документы, подтверждающие фактические затраты, понесенные не ранее 1 января 2017 года.

 34. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа

в предоставлении муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги заявителю как Субъекту, категория и критерии отбора которого по результатам проверки соответствуют порядку предоставления субсидии, приостанавливается в случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных в текущем финансовом году в установленном порядке до администрации Ханты-Мансийского района, как главного распорядителя как получателя бюджетных средств на срок доведения в установленном порядке лимитов бюджетных ассигнований на цели, указанные в пункте 3 Порядка предоставления субсидии и пункте 3 настоящего административного регламента, в пределах до 25 декабря текущего года или очередного финансового года.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, определенные муниципальными правовыми актами, принимаемые в целях реализации муниципальной программы (подпрограммы), или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки;

3) ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

4) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не утверждено.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

39. При предоставлении муниципальной услуги взимание платы с заявителя в размере, способом и в случаях не предусмотрено федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

 о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

40. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги и за результатом предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении

 муниципальной услуги

41. Запрос о предоставлении муниципальной услуги:

в письменной форме на бумажном носителе, поступивший посредством почтового отправления – регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления;

в письменной форме на бумажном носителе, посредством личного приема – регистрируется в течение 15 минут с момента начала приема;

в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» временно не принимается.

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

42. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей
от остановок общественного транспорта.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы, а также лестницами с поручнями.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается соответствие санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

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

43. Места ожидания обеспечиваются комфортными условиями
для заявителей посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, писчей бумагой
и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном
для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), позволяющих ознакомить заявителей с исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи исполняются черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о муниципальной услуге осуществляется на условиях, оптимальных зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в устной, письменной, электронной форме;

возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

45. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

46. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

47. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

48. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование официального сайта, Единого и (или) регионального портала, – временно не организовано.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения по их результатам;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

50. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района, Комитет или МФЦ.

52. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист администрации района либо специалист Комитета, ответственные за делопроизводство, либо работник МФЦ.

53. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 41 настоящего административного регламента.

54. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) и иных документов о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем).

55. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и направление документов на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в администрацию района или в Комитет, регистрируется в системе электронного документооборота;

по желанию заявителя, подавшего запрос о предоставлении муниципальной услуги, выдается копия запроса с указанием входящего номера и даты получения;

в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает его регистрацию и передачу в Комитет в день его регистрации;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Комитет, в день его регистрации направляется посредством системы электронного документооборота в отдел труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики Комитета для формирования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дела заявителя и (или) осуществления межведомственных (внутриведомственных) запросов;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

заявление, о предоставлении муниципальной услуги поступившее в МФЦ, в день его регистрации направляется посредством автоматизированной информационной системы в Комитет для формирования дела и (или) осуществления межведомственных (внутриведомственных) запросов.

Формирование и направление межведомственных

(внутриведомственных) запросов в органы власти,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для выполнения административной процедуры является:

 поступление зарегистрированного запроса в отдел труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики Комитета;

 доведение лимитов бюджетных ассигнований в случае приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю.

58. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: начальник отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики Комитета, специалист-эксперт отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики Комитета.

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

1) подготовка и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов в органы и организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, с целью обязательной проверки
по категории и критериям отбора, соответствующим требованиям для заключения соглашения на предоставление субсидии при принятии решения– в день поступления;

2) получение ответов на межведомственные запросы – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, за исключением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, предоставляющего документы и информацию в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления ему соответствующего запроса;

3) получение ответа на внутриведомственный запрос – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления внутриведомственного запроса в органы администрации района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

60. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является:

достаточность лимитов бюджетных обязательств, доведенных в текущем финансовом году в установленном порядке до главного распорядителя как получателя бюджетных средств в части выполнения требований для заключения соглашения на предоставление субсидии при принятии решения;

 отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, а также отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

61. Результатами выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные (внутриведомственные) запросы.

 62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

 полученный ответ на межведомственный запрос в форме электронного документа регистрируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

полученный ответ на внутриведомственный запрос в форме электронного документа регистрируется посредством системы электронного документооборота;

 полученные сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки (из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ханты-Мансийского района), Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц, Единого федерального реестра сведений о банкротстве, регистрируются в системе электронного документооборота.

 63. Результат выполнения административной процедуры в день его поступления в Комитет перенаправляется в отдел труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики Комитета для приобщения к делу заявителя в целях дальнейшего рассмотрения комиссией по оказанию финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия).

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения по их результатам

64. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в Комиссию дела заявителя, содержащего зарегистрированный запрос, ответы на межведомственные (внутриведомственные) запросы, непоступление от заявителя подписанного проекта типового соглашения в определенный срок и выбранное место.

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

за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, и рекомендации о возможности предоставления поддержки (в форме субсидии) в определенном размере, о наличии оснований для приостановления предоставления заявителю муниципальной услуги, о наличии оснований для отказа в предоставлении поддержки (в форме субсидии) – члены Комиссии;

за оформление повестки заседания Комиссии, документов по результатам заседания Комиссии и их регистрацию, направление заявителю (в случае приостановления предоставления муниципальной услуги) – секретарь Комиссии;

за подписание протокола заседания Комиссии – члены Комиссии;

за утверждение повестки заседания Комиссии, за подписание уведомления о приостановлении предоставления субсидии до момента доведения лимитов бюджетных ассигнований,решения об отказе в предоставлении поддержки (в форме субсидии) – заместитель главы Ханты-Мансийского района (председатель Комиссии) либо лицо, его замещающее (на время отсутствия);

за оформление проекта решения о предоставлении поддержки
(в форме субсидии), проекта типового соглашения **–** специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении поддержки (в форме субсидии), решения в связи с уклонением заявителя – глава Ханты-Мансийского района либо лицо его замещающее.

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

проведение заседания Комиссии по утвержденной повестке – 1 рабочий день;

оформление протокола заседания Комиссии – во время и день заседания;

подписание и регистрация протокола членами Комиссии – 3 рабочих дня со дня заседания Комиссии;

оформление и внесение в установленном порядке уполномоченным должностным лицам на подписание проекта решения о предоставлении поддержки (в форме субсидии) – 3 рабочих дня со дня подписания протокола заседания Комиссии;

оформление и внесение в установленном порядке на подписание проекта решения в связи с уклонением заявителя – не ранее рабочего дня, следующего за календарным днем, в который истекает срок представления заявителем двух экземпляров подписанного типового соглашения со дня его получения (вручения);

оформление, подписание уполномоченным должностным лицом проекта уведомления о приостановлении предоставления субсидии до момента доведения лимитов бюджетных ассигнований, его регистрация и направление заявителю – 3 рабочих дня со дня заседания Комиссии;

принятие решения о предоставлении поддержки (в форме субсидии) – с момента внесения проекта для подписания, но не позднее 30 календарного дня со дня регистрации заявления;

принятие решения о предоставлении поддержки (в форме субсидии) в случае приостановления предоставления заявителю муниципальной услуги о предоставлении поддержки (в форме субсидии) – с момента внесения проекта для подписания, но не позднее 10 рабочего дня со дня доведения в установленном порядке лимитов бюджетных ассигнований;

принятие решения в связи с уклонением заявителя – с момента внесения проекта для подписания, но не позднее 10 рабочего дня, следующего за календарным днем, в который истекает срок представления заявителем двух экземпляров подписанного типового соглашения со дня его получения (вручения);

регистрация принятого решения – в день его подписания.

67. Критерии для принятия решенийо предоставлении поддержки (в форме субсидии): наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или в приостановлении предоставления заявителю муниципальной услуги.

68. Критерии:

для приостановления предоставления заявителю муниципальной услуги – случай недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных в текущем финансовом году в установленном порядке до главного распорядителя как получателя бюджетных средств на реализацию мероприятия в соответствии с муниципальной программой;

для принятия решения в связи с уклонением заявителя – отсутствие (непредоставление) подписанного проекта типового соглашения в двух экземплярах в место, определяемое в соответствии с заявлением.

69. Результаты выполнения административной процедуры:

протокол заседания Комиссии, содержащий решение в виде рекомендации о возможности предоставления поддержки (в форме субсидии) в определенном размере, основания решения администрации района о приостановлении предоставления заявителю муниципальной услуги или отказа в предоставлении поддержки (в форме субсидии);

решение о предоставлении поддержки (в форме субсидии);

решение об отказе предоставлении поддержки (в форме субсидии);

решение в связи с уклонением заявителя.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 протокол заседания Комиссии регистрируется в журнале учета протоколов Комиссии;

решение о предоставления поддержки (в форме субсидии), решение в связи с уклонением заявителя регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации Ханты-Мансийского района по основной деятельности;

решение об отказе в предоставлении поддержки (в форме субсидии) регистрируется в системе электронного документооборота;

уведомление о приостановлении предоставления субсидии
до момента доведения лимитов бюджетных ассигнований регистрируется
в системе электронного документооборота.

71. Специалист администрации района, ответственный
за делопроизводство, обеспечивает передачу решения о предоставления поддержки (в форме субсидии) в Комитет в день его регистрации.

Выдача (направление) результата

предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для выполнения административной процедуры является: поступление в Комитет зарегистрированного решения о предоставлении поддержки (в форме субсидии), наличие зарегистрированного решения об отказе в предоставлении поддержки, уведомления о приостановлении предоставления субсидии до момента доведения лимитов бюджетных ассигнований, решения в связи с уклонением заявителя, поступление от заявителя подписанного проекта типового соглашения в определенный срок и выбранное место.

 73. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии), глава Ханты-Мансийского района или лицо, его заменяющее.

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

уведомление заявителя о предоставлении поддержки (в форме субсидии), оформление проекта типового соглашения в двух экземплярах для подписания заявителем в срок 5 календарных дней со дня его вручения (получения) его направление (выдача) – не позднее 3 календарного дня со дня принятия решения;

направление (выдача) решения об отказе в предоставлении поддержки, решения в связи с уклонением заявителя – не позднее
3 календарного дня со дня принятия решения;

направление (выдача) уведомления о приостановлении предоставления субсидии до момента доведения лимитов бюджетных ассигнований – не позднее 3 рабочего дня со дня заседания Комиссии;

внесение главе Ханты-Мансийского района на подписание проекта типового соглашения в двух экземпляра, его регистрация, перечисление денежных средств – не позднее 10 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении поддержки (в форме) субсидии;

выдача (направление) заключенного типового соглашения в одном экземпляре – 2 рабочих дня со дня регистрации.

 75. Критерии для принятия решений: наличие основания для выполнения административной процедуры и способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

76. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заключенное типовое соглашение регистрируется в Регистре договоров (соглашений) уполномоченного органа;

в случае выдачи документов нарочно в Комитете запись об их получении подтверждается собственноручной подписью заявителя (уполномоченного представителя) в журнале выдачи документов;

в случае выдачи документов нарочно в МФЦ запись о выдаче документов заявителю (уполномоченному представителю) фиксируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

в случае направления документов почтой на бумажном носителе получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении заказного письма;

 уведомление заявителя на адрес электронной почты подтверждается уведомлением о прочтении, по номеру телефона (факса) подтверждается телефонограммой (факсограммой), по почтовому адресу подтверждается уведомлением о вручении заказного письма, содержащего уведомление в виде сопроводительного письма и одновременно проект типового соглашения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

 а также принятием ими решений

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем Комиссии (по деятельности Комиссии), начальником управления реального сектора экономики Комитета (по Комитету), начальником отдела организационной и контрольной работы (по функции специалиста, ответственного за делопроизводство).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

 проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением главы Ханты-Мансийского района либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым распоряжением администрации Ханты-Мансийского района.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги: не реже 1 раза в год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными главой Ханты-Мансийского района, а при его отсутствии лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района, Комитета, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или Комитета.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые и совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

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

81. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается должностной инструкцией в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом.

82. В соответствии со статьей 9.6. Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления 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 (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно
в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1
статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий уполномоченный государственный орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. В электронной форме жалоба принимается с учетом требований к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 26.03.2016 № 236, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта администрации Ханты-Мансийского района.

87. Направление жалобы в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<http://do.gosuslugi.ru/>) (далее – система досудебного обжалования).

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заинтересованного лица в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы следующим должностным лицам уполномоченного органа, к компетенции которых отнесено ее рассмотрение:

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета – председателю Комитета;

на решения и действия (бездействие) главы Ханты-Мансийского района, заместителя главы Ханты-Мансийского района (председателя Комиссии), должностных лиц, муниципальных служащих администрации района – главе Ханты-Мансийского района.

89. Место и время приема жалоб председателем Комитета:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 210;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин (пятница
с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин; при этом продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, определяемому в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ, уменьшается на один час;

личный прием – по утвержденному графику личного приема председателя Комитета, размещенному на информационном стенде Комитета, официальном сайте в разделе «Обращения».

90. Место и время приема жалоб главой Ханты-Мансийского района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 300;

адрес электронной почты администрации района: office@hmrn.ru

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья
и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница
с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин; при этом продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, определяемому в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ, уменьшается на один час;

личный прием – по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

91.    Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных
частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

92.    Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

94. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

95. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 87 настоящего административного регламента, предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.\*

96. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

97. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, и подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае подачи жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц, муниципальных служащих через МФЦ, передача жалобы МФЦ в администрацию района осуществляется в соответствии с постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52
«Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих» и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

98. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

99. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

104. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

105. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

106. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 81 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

108. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной
частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению,
в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

109. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 88 настоящего административного регламента, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющегося учредителем МФЦ, руководителем МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица администрации района, уполномоченного на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 88 настоящего административного регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

110. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 87 настоящего административного регламента, ответ по желанию заинтересованного лица направляется ему в электронной форме посредством системы досудебного обжалования.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Решение, принятое по жалобе председателем Комитета, заявитель вправе обжаловать заместителю главы Ханты-Мансийского района или в суд.

Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности муниципальной службы | № кабинета | Телефон/факс | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Начальник управления | 114 | 8 (346) 35-27-65 | понедельник вторник– пятница | с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00  |
| 2. | Начальник отдела | 207 | 8 (346) 35-28-38 | понедельник вторник– пятница | с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00  |
| 3. | Специалист-эксперт | 207 | 8 (346)35-27-63 | понедельник вторник– пятница | с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00  |

Приложение 2

к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1. | Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск,ул. Энгельса, д. 45, блок В | <http://mfchmao.ru>e-mail: office@mfchmao.ru | 8 (3467) 33-51-23/30-14-61,горячая линия: 88001010001(звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница:с 08.00 до 20.00;суббота: с 08.00 до 18.00;без перерыва на обед;выходной: воскресенье |
| 2. | Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район, п. Кедровый,ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед; с 13.00 до 14.00;вторник – пятница: с 09.00 до 17.00;перерыв на обед;с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район, п. Луговской,ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;вторник – пятница: с 09.00 до 17.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск,ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед:с 13.00 до 14.00;пятница: с 09.00 до 17.00;перерыв на обед:с 13.00 до 14.00;выходной: суббота, воскресенье |
| 2.4. | Ханты-Мансийский район, с. Селиярово,ул. Братьев Фирсовых, д. 24 | 001-tosp04@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-75-28 | среда: с 8.30 до 17.30,перерыв на обед: с 12.30 до 13.30  |

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Наличие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные

(внутриведомственные) запросы

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

на заседании Комиссии

Отсутствуют основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю принятого решения

».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить
на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность комитета экономической политики.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин