ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

предпринимательской деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района
от 8 апреля 2016 года № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить:
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства согласно приложению 1.
	2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат и (или) недополученных доходов производителям отдельных товаров, услуг
	в Ханты-Мансийском районе согласно приложению 2.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Ханты-Мансийского района от 10.10.2016 № 317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства».

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить
на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ, и заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность комитета экономической политики.

Глава

Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

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. Субсидии предоставляются Субъектам в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в рамках муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района» (далее-муниципальная программа) на очередной финансовый год, в соответствии с постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 25.05.2017 № 155 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Порядок предоставления субсидий).

3. Целью предоставления субсидий является возмещение части затрат Субъекта фактически понесенных и документально подтвержденных, связанных с осуществлением приоритетных видов экономической деятельности на территории Ханты-Мансийского района и направленных на:

 оплату аренды за нежилое помещение, использование консалтинговых услуг;

развитие семейного бизнеса, социального предпринимательства;

приобретение оборудования, которое по бухгалтерскому учету относится к основным средствам;

проведение мероприятий, связанных с сертификацией (декларированием) продукции (продовольственного сырья) местных товаропроизводителей;

осуществление деятельности в направлениях: экология, быстровозводимое домостроение, сельское хозяйство, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленническая деятельность, въездной и внутренний туризм;

строительство объектов недвижимого имущества;

доставку продовольственных товаров в труднодоступные и отдаленные местности Ханты-Мансийского района.

4. Размеры субсидий и порядок их расчета определены Порядком предоставления субсидий.

5. Условиями предоставления субсидий являются:

1) соответствие условиям, установленным к субъектам малого и среднего предпринимательства Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее также – Федеральный закон № 209-ФЗ) и отсутствия признаков, установленных частью 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

2) регистрация и осуществление (планируемое осуществление) приоритетных видов экономической деятельности на территории Ханты-Мансийского района;

3) приобретенные оборудование, инвентарь, расходные материалы, запасные части, водные, транспортные средства, заявленные на предоставление соответствующей субсидии должны быть ранее не эксплуатируемыми (новыми);

4) соответствие заявленного вида экономической деятельности, в рамках которого планируется компенсировать затраты, мероприятию муниципальной программы.

Сведения о заявителях

6. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, подавшие заявление на предоставление субсидии, соответствующие категории и (или) критериям отбора получателей субсидий, и требованиям, указанным в пунктах 7, 8 настоящего административного регламента.

7. Категории и (или) критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий: Субъекты, осуществляющие (планирующие осуществлять) на территории Ханты-Мансийского района приоритетные виды экономической деятельности, определенные муниципальной программой и имеющие государственную регистрацию на территории Ханты-Мансийского района, за исключением Субъектов:

являющихся кредитными, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров;

осуществляющих добычу и (или) реализацию полезных ископаемых.

8. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения на предоставление субсидии (далее также – Соглашение):

отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Ханты-Мансийского района субсидий, бюджетных инвестиций, кредитов, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами района;

не находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, либо прекратившие деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

не являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

 не получать (аналогичную) поддержку из бюджетов всех уровней (поддержку, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, по тем же основаниям) в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

 не являться получателем субсидии из бюджета Ханты-Мансийского района в течение финансового года на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка более трех раз, за исключением субсидии по мероприятию Программы «Финансовая поддержка Субъектов по обязательной и добровольной сертификации (декларированию) продукции (продовольственного сырья) местных товаропроизводителей», которую можно получать без ограничений количества обращений, в пределах бюджетных средств, предусмотренных на текущий финансовый год»;

не являться Субъектом, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, с момента признания по которым прошло менее чем три года.

9. От имени заявителя вправе выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченный представитель).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

10. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, Комитета и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее также – место предоставления муниципальной услуги):

1) администрация района:

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.;

2) Комитет:

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

справочный телефон: 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.;

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, установленном в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с правом предварительной записи на прием по телефонам:
35-28-00 (приемная администрации района), 352-763, 352-838 (отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка Комитета).

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

11. 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.

12. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращения в которые необходимо для предоставления 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;

телефон для справок: 8 (3467) 371-990; 8 (3467) 371-959;

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;

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

5) исполнительные органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: информацию о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, адресах сайтов и справочных телефонах можно получить на Едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры <http://admhmao.ru/>;

 6) департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района:

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

приемная: 2 этаж, 8 (3467) 33-24-00;

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

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

7) администрации сельских поселений 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/>.

13. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

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

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

15. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо работник МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы администрации района, Комитета, МФЦ указанными в пунктах 10, 11 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию района.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в администрацию района, Комитет или МФЦ.

17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3 пункта 13 настоящего административного регламента.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо работнику МФЦ).

 19. 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

20. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно администрация района через Комитет и его структурное подразделение – отдел труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

22. 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;

исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района;

администрациями сельских поселений Ханты-Мансийского района.

23. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

перечисление субсидии заявителю;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии.

25. Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется письмом на официальном бланке администрации района.

Срок предоставления муниципальной услуги

 26. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, или не более 55 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае исполнения процедуры по осуществлению межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

 В срок предоставления муниципальной услуги входит регистрация заявления, срок направления межведомственных (внутриведомственных) запросов и получение на них ответов, рассмотрение заявления, заключение соглашения срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 27. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

 перечисление субсидии осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии Субъекту;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более 3 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии осуществляется не более 3 календарных дней со дня издания распоряжения администрации района об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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, «Парламентская газета», № 70 – 71, 11.05.2006);

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);

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);

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 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);

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 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2016 – 2020 годы» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.10.2013, № 10 (часть I, том 3), ст. 1223, «Новости Югры», № 151, 27.12.2013);

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

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 30.09.2013 № 240 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района на 2014 – 2019 годы» (газета «Наш район», № 39, 03.10.2013);

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", N 12, 30.03.2017);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 25.05.2017 № 155 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (газета «Наш район», № 21, 01.06.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

29. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии;

2) перечень затрат;

3) информация о реквизитах для перечисления субсидии;

4) копия документа, подтверждающего права и удостоверяющего личность уполномоченного представителя (за исключением доверенности, предоставляемой в подлиннике), в случае подачи заявления представителем Субъекта;

5) копии трудовых договоров членов семьи (для Субъектов, заявляющихся на компенсацию расходов, связанных с развитием семейного бизнеса);

6) согласие на обработку персональных данных третьих лиц (для Субъектов, заявляющихся на компенсацию расходов, связанных с развитием семейного бизнеса);

7) копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы) - применяется исключительно в отношении Субъектов, осуществляющих деятельность более 1 (одного) года), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения за последний годовой отчетный период (при наличии);

8) книга учета доходов и расходов (на последнюю отчетную дату и за предшествующий финансовый год) (при наличии);

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

на оплату товара, работ, услуг (кассовый чек или платежное поручение с отметкой банка или квитанция к приходно-кассовому ордеру, или товарный чек, или электронные платежные документы, подтверждающие платежи через информационную платежную систему, систему Интернет);

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));

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

11) копия проектно-сметной документации (для Субъектов, заявляющихся на компенсацию расходов, связанных со строительством объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях);

12) копия договора на выполнение строительно-монтажных работ (при наличии, в случае выполнения работ подрядным способом) (для Субъектов, заявляющихся на компенсацию расходов, связанных со строительством объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях);

13) бизнес-план (для Субъектов, заявляющихся на компенсацию расходов, связанных со строительством объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях);

14) копии документов, регламентирующих деятельность с социально-незащищенными группами граждан и семьями с детьми, утвержденные Субъектом локальные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с социальным предпринимательством (для Субъектов, заявляющихся на компенсацию расходов, 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);

15) смета расходов на проведение ремонтных отделочных работ нежилого помещения (для Субъектов, заявляющихся на компенсацию затрат, связанных с проведением ремонтных отделочных работ нежилых помещений, используемых в целях оказания социальных услуг);

16) документы, подтверждающие право собственности на специальное транспортное средство, технику (для Субъектов, заявляющихся на компенсацию расходов, связанных с приобретением запасных частей на специальное транспортное средство, технику);

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

18) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налогов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения;

19) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

21) акт осмотра о наличии арендуемого помещения, приобретенного оборудования, автомобильных, специальных транспортных средств и техники, крупного рогатого скота, оленей, подписанный уполномоченным представителем сельского поселения;

22) акт осмотра о наличии арендуемого помещения, приобретенного оборудования, автомобильных, специальных транспортных средств и техники, крупного рогатого скота, оленей, подписанный уполномоченным представителем администрации района;

23) сведения, подтверждающие не получение аналогичной поддержки, в рамках региональных программ на цели, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, по тем же основаниям по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения;

24) сведения, подтверждающие не получение аналогичной поддержки, в рамках иных муниципальных программ на цели, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, по тем же основаниям по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения;

25) 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 в труднодоступных и отдаленных местностях);

26) копия разрешения на строительство, выданного департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района (для Субъектов, заявляющихся на компенсацию расходов, связанных со строительством объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях).

30. Документы и информация, указанные в подпунктах 1 – 16
пункта 29 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы и информация, указанные в подпунктах 17 –25 пункта 29 настоящего административного регламента, запрашиваются комитетом в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, либо могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

1) формы документов, указанных в подпункте 1, 2, 21, 22 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

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, Едином и региональном портале;

2) документы и сведения, указанные в подпунктах 17 – 19 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 12 настоящего административного регламента);

3) документ, указанный в подпункте 20 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Лицензионную палату Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 4 пункта 12 настоящего административного регламента);

4) документ, указанный в подпункте 21 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в соответствующую администрацию сельского поселения, в котором Субъект осуществляет свою деятельность (способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администраций сельских поселений указаны в подпункте 7 пункта 12 настоящего административного регламента);

5) документы, указанные в подпунктах 22, 24 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель может получить обратившись в Комитет (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 10 настоящего административного регламента);

6) сведения, указанные в подпункте 23 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в исполнительные органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры указаны в подпункте 5 пункта 12 настоящего административного регламента);

7) документ, указанный в подпункте 25 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3 пункта 12 настоящего административного регламента);

8) документ, указанный в подпункте 26 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 6 пункта 12 настоящего административного регламента);

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

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2, 21, 22 пункта 29 настоящего административного регламента, представляются заявителем в свободной или рекомендуемой форме согласно приложениям 1 – 3
к Порядку предоставления субсидий;

2) копии документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, по выбору Субъекта предоставляются заверенные им самостоятельно по форме 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) документы, подтверждающие фактические затраты, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Бумажный носитель документов не должен иметь повреждений, текст не должен иметь не оговоренных в нем исправлений, не принятых сокращений, исполнения карандашом. Копия документа должна поддаваться прочтению, исключая неоднозначность толкования содержащейся в ней информации;

4) документы, обосновывающие фактические затраты должны подтверждать затраты, понесенные Субъектом с 1 сентября 2016 года, за исключением мероприятия «Возмещение Субъектам части затрат по строительству объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы»;

5) по мероприятию «Возмещение Субъектам части затрат по строительству объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы», принимаются документы, подтверждающие фактические затраты, понесенные с 1 января 2014 года.

33. Способы получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Комитет или МФЦ;

посредством почтового отправления в Комитет.

 34. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставлены документы или предоставлены не в полном объеме в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, за исключением документов и информации, предоставленных по собственной инициативе;

2) представлены недостоверные сведения и документы;

3) не выполнены условия оказания поддержки;

4) если ранее в отношении Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) по тем же основаниям;

5) если с момента признания Субъекта, допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившего целевое использование средств поддержки, прошло менее чем три года;

6) несоответствие Субъекта категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента, условиям, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента и (или) требованиям, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента;

7) несоответствие представленных Субъектом документов требованиям, установленным к ним пунктом 32 настоящего административного регламента;

8) отсутствие бюджетных ассигнований в текущем финансовом году на цели, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Размер платы взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

 о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

39. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги и за результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении

 муниципальной услуги

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления регистрируется в течение рабочего дня с момента его поступления.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного заявителем при личном обращении, составляет не более 15 минут.

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

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

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.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано 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.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

транспортная и пешеходная доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

43. 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

44. 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 уполномоченным органом и МФЦ.

45. 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;

выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления 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 о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заключение соглашения о предоставлении субсидии;

перечисление субсидии заявителю.

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

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района, Комитет или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

49. 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.

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 40 настоящего административного регламента.

51. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района, регистрируется в системе электронного документооборота;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района, в день его регистрации направляется посредством электронного документооборота в Комитет;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Комитет, регистрируется в системе электронного документооборота;

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

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, 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

54. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики Комитета зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. 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.

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

1) формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики Комитета;

2) получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного (внутриведомственного) запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, 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) осуществление проверки Субъекта на наличие его в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

57. Критерий принятия решения о направлении межведомственного (внутриведомственного) запроса и проверка Субъекта на наличие его в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства: отсутствие документов и (или) информации, которые заявители вправе предоставить по собственной инициативе.

58. Результатом выполнения административной процедуры являются

полученные ответы на межведомственные (внутриведомственны) запросы.

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

 полученные ответы на межведомственные запросы, поступившие посредством электронного взаимодействия, автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия;

 полученные ответы на межведомственные запросы, поступившие на бумажном носителе, а также внутриведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота;

 полученные сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства регистрируются в системе электронного документооборота.

 60. Ответы на межведомственные (внутриведомственные) запросы передаются в день их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для формирования дела 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 о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление членам Комиссии дела заявителя для рассмотрения на заседании.

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

за рассмотрение дела заявителя и принятие решений о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – члены Комиссии;

за оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за выдачу его заявителю, за возврат заявителю его документов нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги – глава Ханты-Мансийского района, либо лицо его замещающее;

за подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – заместитель главы Ханты-Мансийского района (председатель Комиссии), либо лицо, его замещающее (на время отсутствия);

за регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю почтой, за возврат заявителю документов почтой – специалист Комитета, ответственный за делопроизводство;

за регистрацию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю почтой – специалист отдела организационной и контрольной работы администрации района;

за выдачу решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги или документов заявителя в МФЦ – работник МФЦ.

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

1) рассмотрение на заседании Комиссии дела заявителя в целях определения возможности предоставления субсидии или основания для отказа в ее предоставлении;

2) в случае возможности предоставления субсидии определение:

расчета суммы субсидии;

размера причитающейся суммы субсидии;

источника предоставления субсидии;

мероприятия муниципальной программы, в рамках которого предоставляется субсидия;

обязательства Субъекта - при необходимости (создание и /или сохранение рабочих мест, целевое использование приобретенного оборудования, автомобильных, специальных транспортных средств, техники, в предпринимательских целях на территории Ханты-Мансийского района, в течение 3 лет с даты перечисления субсидии);

3) оформление протокола заседания Комиссии;

4) подписание протокола членами Комиссии в срок не более
3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии;

5) оформление и внесение в установленном порядке уполномоченным должностным лицам на подписание проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола;

6) принятие (подписание) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и их регистрация осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления Субъекта, или не позднее 45 календарных дней со дня поступления заявления Субъекта, в случае исполнения процедуры по осуществлению межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия;

7) специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу принятого решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Комитет в день его принятия;

8) передача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо документов заявителя в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения или поступления заявления Субъекта о возврате документов;

9) в случае поступления от Субъекта обращения на отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги документы не выносятся на рассмотрение Комиссии и возвращаются Субъекту способом, указанном в заявлении (нарочно в Комитете или МФЦ, либо почтовым отправлением) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления обращения;

10) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении Субъекта (нарочно в Комитете или в МФЦ, либо почтовым отправлением) в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

63. Административные действия, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 62 настоящего административного регламента, выполняются в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

64. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65. Результат выполнения административной процедуры:

выданное (направленное) заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения администрации района;

выданное (направленное) заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выданные (направленные) заявителю документы, в случае отзыва заявления Субъектом.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота;

в случае выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги нарочно, заявитель фиксирует запись о получении решения на его копии с указанием даты получения фамилии, инициалов;

в случае выдачи документов заявителя нарочно, заявитель фиксирует запись об их получении на заявлении о возврате таких документов, с указанием даты получения, фамилии, инициалов;

в случае направления заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо документов заявителя почтой, получение его (их) заявителем подтверждается уведомлением о вручении;

выдача документов заявителю в МФЦ фиксируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

Заключение соглашения о предоставлении субсидии

67. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

за оформление соглашения о предоставлении субсидии, за выдачу проекта соглашения (соглашения) о предоставлении субсидии, за оформление решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии, за выдачу его заявителю – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание соглашения о предоставлении субсидии или решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии – глава Ханты-Мансийского района, либо лицо его замещающее;

за регистрацию соглашения о предоставлении субсидии – специалист юридическо-правового управления администрации района;

за выдачу проекта соглашения (соглашения) или решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии в МФЦ – работник МФЦ;

за направление проекта соглашения (соглашения) или решения об отмене распоряжения администрации района заявителю почтой – специалист Комитета, ответственный за делопроизводство;

за регистрацию решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

69. Содержание административных действий, входящих в состав административных процедур:

1) оформление проекта соглашения о предоставлении субсидии по типовой форме, установленной комитетом по финансам администрации района, путем ее заполнения;

2) передача проекта соглашения о предоставлении субсидии ответственному должностному лицу для выдачи в МФЦ, либо направление почтой;

3) выдача (направление) Субъекту в 2-х экземплярах проекта соглашения о предоставлении субсидии способом, указанным в заявлении Субъекта (нарочно в Комитете или в МФЦ, либо почтовым отправлением);

4) подписание Субъектом проекта соглашения о предоставлении субсидии и представление его в 2-х экземплярах в Комитет в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения;

5) подготовка и принятие решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии при не поступлении от Субъекта подписанного проекта соглашения о предоставлении субсидии в установленный срок (Субъект признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии);

6) регистрация решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии;

7) передача решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии ответственному должностному лицу для выдачи в Комитете либо в МФЦ, или почтовым отправлением;

8) выдача (направление) заявителю решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии, способом, указанным в заявлении Субъекта (нарочно в комитете или в МФЦ, либо почтовым отправлением) в срок не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока, установленного Субъекту для подписания Соглашения;

9) внесение подписанного Субъектом в 2-х экземплярах соглашения о предоставлении субсидии главе Ханты-Мансийского района в установленном порядке и подписание соглашения о предоставлении субсидии главой Ханты-Мансийского района;

10) регистрация соглашения о предоставлении субсидии;

11) передача подписанного сторонами соглашения о предоставлении субсидии ответственному должностному лицу для выдачи (направления) его заявителю;

12) выдача (направление) заявителю подписанного соглашения о предоставлении субсидии способом, указанным в заявлении Субъекта (нарочно в Комитете или МФЦ, либо почтовым отправлением).

70. Административные действия, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 69 настоящего административного регламента, выполняются в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

71. Заключение соглашения о предоставлении субсидии осуществляется в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии, с осуществлением административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры.

72. Административные действия, указанные в подпунктах 5 – 8 пункта 69 настоящего административного регламента, выполняются в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока, установленного для подписания Субъектом проекта соглашения о предоставлении субсидии.

73. Административные действия, указанные в подпунктах 10 – 12 пункта 69 настоящего административного регламента, выполняются в срок не более 2 рабочих дней со дня выполнения административного действия, указанного в подпункте 9 пункта 69 настоящего административного регламента.

74. Критерии принятия решений о заключении соглашения о предоставлении субсидии:

наличие распоряжения главы Ханты-Мансийского района о предоставлении субсидии;

предоставление Субъектом в Комитет в установленный срок подписанного соглашения о предоставлении субсидии в 2-х экземплярах.

75. Результат выполнения административной процедуры:

выдача (направление) заявителю соглашения о предоставлении субсидии;

выдача (направление) заявителю решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии.

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

соглашение о предоставлении субсидии регистрируется в журнале регистрации договоров (соглашений) в юридическо-правовом управлении администрации района;

решение об отмене распоряжения администрации Ханты-Мансийского района о предоставлении субсидии регистрируется в системе электронного документооборота;

выдача заявителю решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии, а также проекта соглашения (соглашения) о предоставлении субсидии нарочно в Комитете подтверждается подписью Субъекта о его получении на копии такого решения, или копии соглашения с указанием даты получения, фамилии, инициалов;

выдача решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии, проекта соглашения (соглашения) о предоставлении субсидии нарочно в МФЦ фиксируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

в случае направления заявителю решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии, проекта соглашения (соглашения) о предоставлении субсидии почтой, получение указанных документов заявителем подтверждается уведомлением о вручении;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии передает его и информацию для заявки специалисту управления по учету и отчетности администрации района, ответственному за осуществление расчетов, для перечисления субсидии заявителю.

Перечисление субсидии заявителю

77. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления по учету и отчетности администрации района, ответственным за осуществление расчетов, заключенного соглашения о предоставлении субсидии.

78. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист управления по учету и отчетности администрации района, ответственный за осуществление расчетов.

 79. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов для осуществления выплаты и перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

80. Критерий принятия решения о перечислении субсидии заявителю: заключенное соглашение о предоставлении субсидии.

81. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление субсидии заявителю (перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя).

82. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выплата (перечисление) денежных средств на расчетный счет заявителя подтверждается платежным поручением.

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

83. 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 начальником отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики Комитета.

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

84. 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 председателя Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым в Комитете.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (комитета), принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

Срок проведения плановой проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

85. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме обращений в адрес администрации района.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

86. 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.

87. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

88. В соответствии со статьей 9.6. Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 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, 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

истребования с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

91. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя, через МФЦ.

92. В электронной форме жалоба принимается посредством:

официального сайта;

Единого портала;

портала 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам:

на решения и действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета;

на решения и действие (бездействие) председателя Комитета - заместителю главы района (председателю Комиссии);

на решения и действия (бездействие) заместителя главы Ханты-Мансийского района (председателя Комиссии) - главе Ханты-Мансийского района.

94. Место и время приема жалоб:

жалобы на бумажном носителе принимаются по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет 306;

телефон для справок: 8 (3467) 35-28-29;

график работы: ежедневно, кроме субботы и 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;

личный прием заместителя главы Ханты-Мансийского района осуществляется по соответствующему утвержденному графику, размещенному на информационном стенде администрации района и официальном сайте в разделе «Обращения».

95. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте

жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

98. 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 его руководителем, или иным лицом, уполномоченным на это 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.

99. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 98 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

101. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией района.

Порядок и сроки приема жалоб через МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, при этом МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

102. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 93 настоящего административного регламента, 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.

103. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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 уполномоченным органом исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

108. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

109. В случае, если жалоба была получена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 92 настоящего административного регламента, ответ направляется заявителю посредством системы 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 110. 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, 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.

111. Решение по жалобе принятое председателем комитета заявитель вправе обжаловать заместителю главы Ханты-Мансийского района или в суд.

112. Решение по жалобе принятое заместителем главы Ханты-Мансийского района заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или в суд.

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

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №/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. Комсомоль-ская, 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. Горноправ-динск,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 08:30 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

Наличие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Отсутствуют документы, 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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю принятого решения

Не поступление в установленный срок от заявителя подписанного в 2-х экз. соглашения о предоставлении субсидии

Заключение соглашения о предоставлении субсидии

Выдача (направление) заявителю принятого решения

Принятие решения об отмене распоряжения администрации района о предоставлении субсидии

Перечисление субсидии заявителю

Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий
на возмещение затрат и (или) недополученных доходов производителям отдельных товаров, услуг в Ханты-Мансийском районе

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат и (или) недополученных доходов производителям отдельных товаров, услуг в Ханты-Мансийском районе (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и ее органа, департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее также – уполномоченный орган, администрация района, департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
2. Действие настоящего административного регламента распространяется на субсидии, предоставляемые на следующие цели:

1) на возмещение затрат в связи с оказанием населению услуг по тарифам, не обеспечивающим издержки бань (далее – субсидия 1), по следующим направлениям понесенных расходов:

производственные расходы (на сырье и материалы, общехозяйственные расходы, прочие производственные расходы);

ремонтные расходы;

административные расходы;

сбытовые расходы гарантирующих организаций;

расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, учитываемые в необходимой валовой выручке;

расходы на арендную плату и лизинговые платежи в отношении имущества, используемого для оказания банных услуг;

расходы, связанные с оплатой фонда оплаты труда основных работников, уплатой налогов и сборов;

2) на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с реализацией электрической энергии потребителям в зоне децентрализованного электроснабжения на территории Ханты–Мансийского района, по цене электрической энергии зоны централизованного электроснабжения (далее – субсидия 2);

3) на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг по утилизации (захоронению) твердых коммунальных отходов на полигонах и на установках по утилизации отходов, находящихся в муниципальной собственности, которые образуются на территории Ханты-Мансийского района (далее – субсидия 3), по следующим направлениям понесенных расходов:

производственные расходы (на сырье и материалы, общехозяйственные расходы, прочие производственные расходы);

ремонтные расходы;

административные расходы;

сбытовые расходы гарантирующих организаций;

расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, учитываемые в необходимой валовой выручке;

расходы на арендную плату и лизинговые платежи в отношении имущества, используемого для оказания услуги по утилизации (захоронению) твердых коммунальных отходов;

расходы, связанные с оплатой фонда оплаты труда основных работников, уплатой налогов и сборов;

4) на возмещение затрат на проведение капитального ремонта систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения и подготовку к осенне-зимнему периоду жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского района (далее – субсидия 4);

5) на возмещение затрат по осуществлению отлова, транспортировки, учета, содержания, умерщвления, утилизации безнадзорных и бродячих животных на территории Ханты-Мансийского района (далее – субсидия 5).

3. Субсидии предоставляются из бюджета Ханты-Мансийского района на безвозмездной и безвозвратной основе, носят целевой характер, использование на иные цели запрещено.

Затраты (недополученные доходы), направленные заявителем на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий не возмещаются за счет субсидии.

Сведения о заявителях

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются производители отдельных товаров, услуг в Ханты-Мансийском районе:

юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных учреждений), оказывающее населению банные услуги по тарифам, установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (для получения субсидии 1);

гарантирующий поставщик, энергоснабжающая и энергосбытовая организация, осуществляющая реализацию электрической энергии потребителям в зоне децентрализованного электроснабжения Ханты-Мансийского района по цене электрической энергии зоны централизованного электроснабжения (для получения субсидии 2);

юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных учреждений), осуществляющее деятельность по утилизации (захоронению) твердых коммунальных отходов на территории Ханты-Мансийского района (для получения субсидии 3);

юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), эксплуатирующее объекты жилищно-коммунального комплекса муниципального образования Ханты-Мансийский район в целях обеспечения коммунальными ресурсами населения и социальных объектов Ханты-Мансийского района (для получения субсидии 4);

юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, осуществляющие на территории Ханты-Мансийского района деятельность по отлову, транспортировке, учету, содержанию, умерщвлению, утилизации безнадзорных и бродячих животных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (для получения субсидии 5).

5. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Право на получение субсидии 1 имеет заявитель, соответствующий следующим критериям:

1) осуществляет деятельность по оказанию услуг бань населению на территории Ханты-Мансийского района;

2) тарифы на услуги бань установлены соответствующими нормативными правовыми актами.

7. Право на получение субсидии 2 имеет заявитель, соответствующий следующим критериям:

1) осуществляющий деятельность по реализации электрической энергии потребителям в зоне децентрализованного электроснабжения на территории Ханты-Мансийского района по цене электрической энергии зоны централизованного электроснабжения;

2) тариф на электрическую энергию зоны децентрализованного электроснабжения Ханты-Мансийского района установлен соответствующим нормативным актом регулирующего органа;

3) являющийся гарантирующим поставщиком энергоснабжения энергосбыта в децентрализованной зоне Ханты-Мансийского района.

8. Право на получение субсидии 3 имеет заявитель, соответствующий следующим критериям:

1) осуществляющий деятельность по утилизации (захоронению) твердых коммунальных отходов на территории Ханты-Мансийского района;

2) имеющий в наличии муниципальное имущество Ханты-Мансийского района на основании аренды, хозяйственного ведения, по концессионному соглашению или иного пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для осуществления деятельности по утилизации (захоронению) твердых коммунальных отходов;

3) имеющий в наличии разрешения и (или) лицензии, выданные уполномоченными органами, необходимые для осуществления деятельности по утилизации (захоронению) твердых коммунальных отходов.

9. Право на получение субсидии 4 имеет заявитель, соответствующий следующим критериям:

1) имеющий в наличии муниципальное имущество по договору (аренды, безвозмездного пользования, хранения), по концессионному соглашению, на праве хозяйственного ведения или оперативного, или доверительного управления администрацией Ханты-Мансийского района, администрацией сельского поселения (при наличии соглашений о передаче осуществления полномочий по организации предоставления услуг теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения администрации Ханты-Мансийского района), в отношении объектов жилищно-коммунального хозяйства, на которых планируется проведение мероприятий по капитальному ремонту систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и подготовке к осенне-зимнему периоду;

2) имеющий в наличии план мероприятий по проведению капитального ремонта систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения и подготовке к осенне-зимнему периоду жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского района, согласованного с департаментом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

10. Право на получение субсидии 5 имеет заявитель, соответствующий следующим критериям:

1) осуществляет деятельность на территории Ханты-Мансийского района в соответствии с учредительными документами;

2) имеет в наличии в штате специалистов, имеющих ветеринарное образование, либо наличие заключенного договора со специализированной организацией;

3) имеет в наличии земельный участок для устройства либо эксплуатации пунктов временного содержания отловленных безнадзорных и бродячих животных.

11. Заявитель на первое число месяца, предшествующего месяцу,
в котором планируется заключение соглашения (договора) должен соответствовать следующим требованиям:

1) не находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

2) не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого, доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

3) не являться получателем средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим административным регламентом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

1) администрация района:

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

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,

факс 8 (3467) 35-28-09;

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

график работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и 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;

2) департамент:

место нахождения (почтовый адрес): 628000, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

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

телефоны для справок: 8 (3467) 33-24-47, 33-24-76;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

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 отдела планирования и экономического анализа деятельности организаций ЖКХ управления ценообразования и планирования (при предоставлении субсидии 1, 2, 3) и специалистами отдела инженерного обеспечения, реформирования и развития ЖКХ управления реформирования и развития ЖКХ (при предоставлении субсидии 4, 5) осуществляется в соответствии с графиком, установленном в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с правом предварительной записи на прием по телефонам: 8(3467) 35-28-00,
8(3467) 33-24-47 (при предоставлении субсидии 1, 2, 3) и 8 (3467)33-24-76 (при предоставлении субсидии 4, 5);

график приема заявителей должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, указан в приложении 1
к настоящему административному регламенту.

1. 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) указаны в приложении 2
к настоящему административному регламенту.
2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского,
д. 2;

телефоны для справок: 8 (3467) 39-47-00 (приемная);

телефон горячей линии 8-800-222-22-22;

адрес электронной почты: i86010@r86.nalog.ru;

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

2) территориальный орган [Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу](http://tumstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/tumstat/resources/d05a37004c71f204863f977dff7d05ed/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B9%2B%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD2017.pdf):

место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова,
д. 12а;

телефоны для справок: 8 (3467) 32-24-96;

адрес электронной почты: ru@tumstat.ru;

адрес официального сайта: <http://tumstat.gks.ru>;

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

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

приемная: 1 этаж, 8 (3467) 35-28-10;

телефон для справок: 8 (3467) 35-28-10;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

график работы по приему (выдаче): ежедневно, кроме субботы
и 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, 3 этаж, кабинеты 100, 120, 121, 122.

15. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

16. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист уполномоченного органа или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее также – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и МФЦ, указанным в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется время свыше установленной продолжительности специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назвать другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или уполномоченном органе.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя
в уполномоченный орган или МФЦ.

17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3 пункта 15 настоящего административного регламента.

18. На 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 администрации района и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы о предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо работнику МФЦ);

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Предоставление субсидий на возмещение затрат и (или) недополученных доходов производителям отдельных товаров, услуг
в Ханты-Мансийском районе.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Ханты-Мансийского района через департамент и его структурные подразделения:

отдел планирования и экономического анализа деятельности организаций ЖКХ управления ценообразования и планирования (при предоставлении субсидии 1, 2, 3);

отдел инженерного обеспечения, реформирования и развития ЖКХ управления реформирования и развития ЖКХ (при предоставлении субсидии 4, 5).

22. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

23. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействиес Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, территориальным органом Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу,
и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района.

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

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление субсидии заявителю либо выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке департамента за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок принятия решения о заключении соглашения (договора) или об отказе в его заключении, срок принятия решения о перечислении или об отказе в перечислении субсидии за отчетный период, срок приостановления предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в департамент.

Заключение соглашения (договора) либо принятие решения об отказе в его заключении осуществляется в течение 15 рабочих дней, а при получении субсидии 4 – в течение 15 календарных дней со дня получения документов, необходимых для заключения соглашения (договора).

Принятие решения о перечислении или об отказе в перечислении субсидии за отчетный период осуществляется в срок не более 10 рабочих дней, а при получении субсидии 4 – в срок не более 15 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о перечислении субсидии.

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до устранения заявителем выявленных нарушений порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных соответствующим утвержденным порядком предоставления субсидии, и заключенным соглашением (договором), в том числе выявленных недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.

27. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, а в случае получения субсидии 5 –решение об отказе в перечислении субсидии за отчетный период выдается (направляется) заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия;

перечисление субсидии осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о перечислении субсидии за отчетный период. Субсидия перечисляется с ежемесячной периодичностью
с 1 января по 31 декабря текущего финансового года (планового периода). За декабрь текущего финансового года субсидии предоставляются
по плановым расчетам до 25 числа текущего месяца. Окончательный расчет за декабрь текущего финансового года осуществляется в течение I квартала года, следующего за отчетным периодом, в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на очередной финансовый год.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, статья 3822, «Парламентская газета», № 286, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 13.02.2009, № 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1-15.06.2010, № 6 (часть 1));

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50, 21.12.2006);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.12.2013 № 313 «Об утверждении Положения о департаменте строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 51, 26.12.2013);

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 от 30.03.2017);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.11.2017 №348 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на возмещение затрат или недополученных доходов субъектам, оказывающим отдельные услуги на территории Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», №47, от 30.11.2017);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 07.09.2017 № 235 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат на проведение капитального ремонта систем теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения и подготовку к осенне-зимнему периоду жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 36, 14.09.2017);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
13.09.2017 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат по осуществлению отлова, транспортировки, учета, содержания, умерщвления, утилизации безнадзорных и бродячих животных на территории Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 36, 14.09.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения соглашения (договора):

1) письменное заявление (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) информационная карта;

3) расчет плановой суммы субсидии в разбивке по кварталам по населенным пунктам Ханты-Мансийского района (для получения субсидии 1, 2, 3, 5);

4) план мероприятий с приложением локальных сметных расчетов, согласованный с департаментом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (для получения субсидии 4);

5) правоустанавливающие документы на объект жилищно-коммунального хозяйства: копии договора (соглашения) или распоряжения о передаче права соответственно (для получения субсидии 4);

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для получения субсидии 5);

8) уведомление органа государственной статистики о присвоении кодов.

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для перечисления субсидии, подтверждающих фактические понесенные затраты (недополученные доходы):

1) письменное заявление (для получения субсидии 1, 2, 3)
(далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) расчет суммы субсидии с разбивкой по населенным пунктам Ханты-Мансийского района (для получения субсидии 1, 3, 5);

3) расчет суммы субсидии по категориям потребителей с разбивкой по населенным пунктам Ханты-Мансийского района (для получения субсидии 2);

4) расчет суммы фактических затрат в разрезе статей затрат с приложением копий документов, подтверждающих расходы (для получения субсидии 1, 3);

5) расчет суммы субсидии с указанием перечня выполненных работ по плану мероприятий (для получения субсидии 4);

6) расчет суммы фактических расходов по статьям затрат с приложением копий подтверждающих документов, с указанием видов оказанных услуг (для получения субсидии 5);

7) отчет о фактическом оказании услуг бань за текущий период с разбивкой по населенным пунктам Ханты-Мансийского района (для получения субсидии 1);

8) объемы потребления электрической энергии по потребителям в соответствии с заключенными договорами (для получения субсидии 2);

9) сводный акт объема потребления электрической энергии по категориям потребителей с разбивкой по населенным пунктам Ханты-Мансийского района (для получения субсидии 2);

10) отчет о фактическом оказании услуг по утилизации (захоронению) твердых коммунальных отходов за текущий период с разбивкой по населенным пунктам Ханты-Мансийского района (для получения субсидии 3);

11) подписанные заявителем акты о приемке выполненных работ (для получения субсидии 4);

12) подписанные заявителем справки о стоимости выполненных работ (для получения субсидии 4);

13) счета-фактуры (для получения субсидии 4);

14) фото-отчет о выполнении работ (для получения субсидии 4);

15) локально-сметные расчеты и договоры (контракты) на выполнение работ, на приобретение материалов (оборудования) с обоснованием фактической стоимости (для получения субсидии 4);

16) общий журнал производства работ (для получения субсидии 4);

17) акт окончательной приемки выполненных работ (для получения субсидии 4);

18) исполнительная документация (для получения субсидии 4);

19) журнал поэтапного выполнения работ (для получения
субсидии 4).

31. Документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 29, пункте 30 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

32. Документы, указанные в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента, запрашиваются департаментом в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы и (или) сведения, указанные в подпунктах 6 – 8 пункта 29 настоящего административного регламента, запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

33. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

2) документы, указанные в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3 пункта 14 настоящего административного регламента);

3) документы и (или) сведения, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 14 настоящего административного регламента);

4) документы и (или) сведения, указанные в подпункте 8 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны подпункте 2 пункта 14 настоящего административного регламента).

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

1) документы, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 29, подпунктах 1, 3, 5, 7 – 10 пункта 30 настоящего административного регламента, представляются заявителем по формам, установленным соответствующим порядком предоставления субсидии, за исключением следующих документов, предоставляемых в свободной форме:

заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента (для получения субсидии 4);

расчета плановой суммы субсидии в разбивке по кварталам по населенным пунктам Ханты-Мансийского района, указанного в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента (для получения субсидии 5);

2) документы, указанные в подпунктах 2, 4, 6, 13 – 16, 19 пункта 30 настоящего административного регламента, представляются заявителем
в свободной форме;

3) документы, указанные в подпункте 11 пункта 30 настоящего административного регламента, представляются заявителем по форме
№ КС-2;

4) документы, указанные в подпункте 12 пункта 30 настоящего административного регламента, представляются заявителем по форме
№ КС-3;

5) документ, указанный в подпункте 17 пункта 30 настоящего административного регламента, представляется заявителем по форме, утвержденной приказом департамента строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства от 28.07.2017 № 109-п;

6) документ, указанный в подпункте 18 пункта 30 настоящего административного регламента, подготавливается заявителем
в соответствии с РД-11-02-2006;

7) для получения субсидии 5 расчет плановой суммы субсидии
в разбивке по кварталам по населенным пунктам Ханты-Мансийского района, указанный в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента, представляется с указанием планируемого объема оказания услуг;

8) документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, предоставляются:

на бумажном носителе в сброшюрованном виде с описью прилагаемых документов и указанием сквозной нумерации страниц;

не ранее дня вступления в силу решения Думы Ханты-Мансийского района о бюджете Ханты-Мансийского района на очередной финансовый год и плановый период;

9) документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем, с которым заключено соглашение (договор), ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а в случае получения субсидии 4 – по обращению заявителя;

35. По выбору заявителя заявление представляется одним
из следующих способов:

при личном обращении в департамент или в МФЦ;

по почте в департамент.

36. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

 37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: в случае установления уполномоченным органом или получения
от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения заявителем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных порядком предоставления субсидии
и заключенным соглашением (договором), в том числе указания
в документах, представленных заявителем недостоверных сведений.

39. Основания для отказа в заключении соглашения (договора):

1) несоответствие предоставленных заявителем документов, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 29 настоящего административного регламента, или предоставление не в полном объеме;

2) недостоверность предоставленной заявителем информации;

3) несоответствие заявителя соответствующим критериям, указанным в пунктах 6 – 10 настоящего административного регламента;

4) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента;

5) отсутствие бюджетных ассигнований в текущем финансовом году на цели, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента.

40. Основания для отказа в предоставлении субсидии за отчетный период:

1) предоставление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверной информации.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

43. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня при получении документов посредством почтового отправления и не более 15 минут при личном обращении заявителя.

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

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

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.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность к формам документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенным на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения в электронной форме;

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

46. 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

47. 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 уполномоченным органом и МФЦ.

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, выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

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

рассмотрение документов, необходимых для заключения соглашения (договора), и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для перечисления субсидии, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

перечисление субсидии.

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

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в уполномоченный орган или МФЦ.

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

за прием и регистрацию документов, поступивших в уполномоченный орган посредством почты, либо лично предоставленных заявителем – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию документов, лично предоставленных заявителем в МФЦ – работник МФЦ.

52. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация документов осуществляется в сроки, установленные пунктом 43 настоящего административного регламента.

53. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы.

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

документы, поступившие в уполномоченный орган посредством почты, либо лично предоставленные заявителем, регистрируются в системе электронного документооборота;

документы, поступившие в МФЦ, принимаются посредством автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

МФЦ обеспечивает передачу документов в департамент не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления;

в случае поступления документов в администрацию района, специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу документов в департамент в день их поступления;

специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу документов в структурное подразделение департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги,
в день их регистрации в департаменте

Формирование и направление межведомственных
и (или) внутриведомственных запросов в органы власти,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) формирование и направление межведомственного и (или) внутриведомственного запроса, и (или) получение информации на официальном сайте органа власти осуществляется в срок не позднее
3 рабочих дней, а в случае получения субсидии 4 – в течение
3 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе;

2) получение ответа на межведомственный и (или) внутриведомственный запрос осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного и (или) внутриведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию.

59. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса и получения необходимых сведений: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

60. Результатом выполнения административной процедуры является полученная информация с официального сайта органа власти
и (или) поступившие ответы на межведомственный (внутриведомственный) запросы.

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

полученный ответ на межведомственный запрос автоматически регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия;

полученный ответ на внутриведомственный запрос регистрируется
в системе электронного документооборота;

 информация с официального сайта органа власти распечатывается
на бумажном носителе, на котором автоматически формируется дата
ее получения.

Рассмотрение документов, необходимых для заключения соглашения (договора), и принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

 62. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для заключения соглашения (договора), и (или) ответов
на межведомственные (внутриведомственные) запросы (в случае направления) и (или) информации с официального сайта органа власти.

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

за рассмотрение представленных документов, за подготовку решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдачу его заявителю – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию соглашения (договора) – специалист отдела правового и кадрового обеспечения управления организационной работы департамента;

 за регистрацию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

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

1) рассмотрение документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента;

2) подготовка и подписание одного из проектов решений:

соглашения (договора) в двух экземплярах, по типовой форме, установленной финансовым органом администрации Ханты-Мансийского района (далее также – решение о предоставлении муниципальной услуги);

решения об отказе в заключении соглашения с указанием оснований и мотивов (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) передача решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае выбора заявителем способа получения документов в МФЦ) в срок не позднее следующего рабочего дня за днем его принятия или регистрации;

5) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее
3 рабочих дней со дня его принятия;

6) регистрация соглашения (договора) осуществляется в день представления его заявителем (в двух экземплярах).

65. Административные действия, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 64 настоящего административного регламента, выполняются
в течение 15 рабочих дней, а в случае получения субсидии 4 – в течение
15 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

66. Критерий принятия решения о заключении либо об отказе в заключение соглашения (договора): наличие (отсутствие) оснований для отказа в заключении соглашения (договора).

67. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выданное (направленное) заявителю для подписания соглашение (договор), способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или заключенное соглашение (договор), выданное/выданный (направленное/направленный) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выданное (направленное) заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

соглашение (договор) регистрируется в журнале регистрации договоров;

решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота;

в случае выдачи документов в департаменте лично заявителю, запись об их выдаче заявителю подтверждается подписью заявителя на копии сопроводительного письма;

в случае направления заявителю документов почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов в МФЦ, запись об их выдаче заявителю фиксируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

Рассмотрение документов, необходимых для перечисления субсидии, и принятие решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

 69. Основанием для начала административной процедуры является:

заключенное соглашение (договор);

поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для перечисления субсидии.

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

за проверку представленных документов, подготовку решения
о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, и выдачу их заявителю – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

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

1) проверка документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, на полноту и достоверность, а также на соответствие порядку предоставления субсидии;

2) подготовка и подписание одного из проектов решений:

решения о перечислении субсидии за отчетный период в двух экземплярах, по форме, установленной соответствующим порядком предоставления субсидии, а в случае получения субсидии 4 – в форме уведомления (далее также – решение о предоставлении муниципальной услуги);

мотивированное решение об отказе в перечислении субсидии за отчетный период (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3) регистрация принятого решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) передача принятого решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении муниципальной услуги, либо решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае выбора заявителем способа получения документов в МФЦ) в срок не позднее следующего рабочего дня за днем его регистрации;

5) выдача (направление) заявителю принятого решения
о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней, а в случае получения субсидии 5 – в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия.

72. Административные действия, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 71 настоящего административного регламента, выполняются
в срок не более 10 рабочих дней, а в случае получения субсидии 4 – в срок
не более 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных
в пункте 30 настоящего административного регламента.

73. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок, указанный в пункте 26 настоящего административного регламента.

74. Критерий принятия решения о перечислении либо об отказе в перечислении субсидии: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии за отчетный период.

75. Критерий принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги: наличие оснований, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента.

76. Результатом выполнения административной процедуры является:

выданное (направленное) заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным
в соглашении (договоре), а в случае получения субсидии 5 – способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выданное (направленное) заявителю решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, способом, указанным
в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

решению о предоставлении муниципальной услуги присваивается дата его принятия;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги регистрируются в системе электронного документооборота;

в случае выдачи документов в департаменте лично заявителю, запись об их выдаче заявителю подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

в случае направления заявителю документов почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов в МФЦ, запись об их выдаче заявителю фиксируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту департамента, ответственному за перечисление субсидии, в день принятия указанного решения.

Перечисление субсидии

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за перечисление субсидии, принятого решения о перечислении субсидии за отчетный период.

79. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за перечисление субсидии.

80. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: перечисление субсидии заявителю осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней после принятия решения о перечислении субсидии за отчетный период.

81. Критерий принятия решения о перечислении субсидии: принятое решение о перечислении субсидии за отчетный период.

82. Результатом выполнения административной процедуры является перечисленная субсидия на расчетные или корреспондентские счета, открытые заявителем в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

83. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: перечисление субсидии подтверждается оформленным платежным поручением.

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

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления ценообразования и планирования департамента.

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

85. 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 руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым в департаменте.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) департамента, должностных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

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

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента либо 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.

86. 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*,* департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

87. Должностные лица департамента 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.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

88. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа (департамента), работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

истребования с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

91. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя, через МФЦ.

92. В электронной форме жалоба принимается посредством:

официального сайта;

Единого портала;

портала 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://do.gosuslugi.ru/

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам:

на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – руководителю департамента;

на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, руководителя департамента – главе Ханты-Мансийского района.

94. Место и время приема жалоб руководителем департамента:

628000, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

адрес электронной почты: dsajkh@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;

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

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

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

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского 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;

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

96. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

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

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

99. 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, подписанная его 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.

100. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 99 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

102. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией района.

Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией района в соответствии с настоящим разделом и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

103. В случае если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 93 настоящего административного регламента, 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.

104. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

105. 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.

106. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

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

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

109. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

110. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 92 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется 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, 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 по жалобе принятое руководителем департамента заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или в суд;

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

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

 к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименова-ние должности муниципаль-ной службы | № каби-нета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| предоставление субсидии 1, 2, 3 |
| 1. | Начальник управления | 5 | 8 (3467) 33-27-21 | auh-dsa@hmrn.ru | 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  | 4 | 8 (3467) 33-24-47 | bnv-dsa@hmrn.ru | 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. | Эксперт 1 категории | 15 | 8 (3467) 33-24-47 | pva-dsa@hmrn.ru,pnal-dsa@hmrn.ru | 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 |
| предоставление субсидии 4, 5 |
| 4. | Начальник управления | 13 | 8 (3467) 33-24-76 | pvv-dsa@hmrn.ru | 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 |
| 5. | Заместитель начальника управления-начальник отдела | 13 | 8 (3467) 33-24-76 | nag-dsa@hmrn.ru | 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 |
| 6. | Эксперт 1 категории | 12 | 8 (3467) 33-24-87,8 (3467) 32-17-95 | svv-dsa@hmrn.ru,ksm-dsa@hmrn.ru | 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №/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. Комсомоль-ская, 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. Горноправ-динск,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 08:30 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 на возмещение затрат
и (или) недополученных доходов производителям
отдельных товаров, услуг в Ханты-Мансийском районе

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Отсутствие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Получение информации с официального сайта органа власти и (или) ответов на межведомственный (внутриведомственный) запрос

Формирование и направление межведомственного и (или) внутриведомственного запроса, и (или) получение информации на официальном сайте органа власти

Рассмотрение документов, необходимых для заключения соглашения (договора)

Отсутствие оснований для отказа в заключении соглашения (договора)

Наличие оснований для отказа в заключении соглашения (договора)

Выдача (направление) заявителю принятого решения

Заключение соглашения (договора)

Принятие решения об отказе в заключении соглашения

Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для перечисления субсидии

Отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии за отчетный период

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении субсидии за отчетный период

Принятие решения об отказе в предоставлении субсидии за отчетный период

Принятие решения
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о перечислении субсидии за отчетный период

Устранение заявителем выявленных нарушений

Перечисление субсидии заявителю

Выдача (направление) заявителю принятого решения