

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.10.2016 № 317

*г. Ханты-Мансийск*

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства согласно приложению.

 2. Признать утратившими силу постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 20.07.2012 № 171 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией Ханты-Мансийского района в сфере экономики»;

от 08.10.2013 № 256 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 20 июля 2012 года № 171 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией Ханты-Мансийского района в сфере экономики»;

от 10.11.2014 № 320 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 20 июля 2012 года № 171 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией Ханты-Мансийского района в сфере экономики»;

от 20.08.2015 № 189 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 20 июля 2012 года № 171 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией Ханты-Мансийского района в сфере экономики».

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

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

И.о. главы администрации

Ханты-Мансийского района Ю.И.Корниенко

 Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 10.10.2016 № 317

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, Субъекты) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган администрации района), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Поддержка Субъектам предоставляется в форме субсидий в пределах бюджетных ассигнований, установленных решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 338 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий для реализации мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района (далее – Порядок предоставления субсидий).

3. Целью предоставления субсидий является возмещение затрат Субъектов, связанных с осуществлением приоритетных видов деятельности на территории Ханты-Мансийского района и направленных:

на оплату аренды за нежилое помещение, использование консалтинговых услуг;

на развитие семейного бизнеса, социального предпринимательства;

на приобретение оборудования, которое по бухгалтерскому учету относится к основным средствам, и лицензионных программных продуктов;

на проведение мероприятий, связанных с сертификацией пищевой продукции и продовольственного сырья;

на осуществление деятельности в направлениях:

экология, быстровозводимое домостроение, крестьянские (фермерские) хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленническая деятельность, въездной и внутренний туризм;

на строительство объектов недвижимого имущества;

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

4. Размер субсидии исчисляется в процентном выражении от суммы фактически понесенных затрат, указываемых в заявлении о предоставлении субсидии, и в зависимости от объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию соответствующих мероприятий, определенных приложением 2 к муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района на 2014 – 2018 годы», утвержденной постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 30.09.2013 № 240 (далее – Программа).

 5. Субсидия на компенсацию части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов предоставляется:

5.1. По мероприятию «Финансовая поддержка Субъектов по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов»:

 компенсируются расходы, связанные с:

1) приобретением, доставкой, монтажом оборудования, которое по бухгалтерскому учету относится к основным средствам, в размере 50 процентов, но не более 200 тыс. рублей;

2) приобретением лицензионных программных продуктов в размере 50 процентов, но не более 25 тыс. рублей.

 5.2. По мероприятию «Финансовая поддержка Субъектов, осуществляющих производство хлеба в населенных пунктах, не имеющих круглогодичного транспортного сообщения с дорогами с твердым покрытием»:

субсидия предоставляется Субъектам в размере 50 процентов, но не более 200 тыс. рублей, в целях компенсации затрат, связанных с приобретением, доставкой и монтажом оборудования, которое по бухгалтерскому учету относится к основным средствам.

 6. Субсидия на компенсацию части затрат по обязательной и добровольной сертификации (декларированию) продукции (продовольственного сырья) местных товаропроизводителей предоставляется по мероприятию «Финансовая поддержка Субъектов по обязательной и добровольной сертификации (декларированию) продукции (продовольственного сырья) местных товаропроизводителей» Программы:

в размере 50 процентов, но не более 100 тыс. рублей – в целях компенсации затрат, связанных с сертификацией (декларированием)

продукции (продовольственного сырья) местных товаропроизводителей.

 7. Субсидия на компенсацию части затрат по приобретенным: оборудованию, кормам, поголовью крупного рогатого скота, оленям, кормам, специальным транспортным средствам и технике, на разработку проектно-сметной документации, в целях создания условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность в направлениях: экология, быстровозводимое домостроение, крестьянско-фермерские хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленническая деятельность, въездной и внутренний туризм, предоставляется по мероприятию «Создание условий для развития Субъектов, осуществляющих деятельность в направлениях: экология, быстровозводимое домостроение, крестьянско-фермерские хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленническая деятельность, въездной и внутренний туризм» Программы.

 Субсидия предоставляется Субъектам в целях компенсации затрат, связанных с осуществлением деятельности в направлениях: экология, быстровозводимое домостроение, крестьянские (фермерские) хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленническая деятельность, въездной и внутренний туризм**»**.

 Компенсируются расходы, связанные с:

 1) приобретением поголовья крупного рогатого скота, оленей в размере 50 процентов, но не более 20 тыс. рублей и 15 тыс. рублей, соответственно, за 1 голову;

 2) приобретением, доставкой и монтажом оборудования в размере 50 процентов, но не более 200 тыс. рублей;

 3) разработкой проектно-сметной документации для строительства и реконструкции объектов в размере 50 процентов, но не более 100 тыс. рублей;

 4) приобретением, доставкой кормов для развития крестьянских (фермерских) хозяйств (действующих менее 1 года с момента регистрации) в размере 50 процентов, но не более 50 тыс. рублей;

 5) приобретением специальных транспортных средств и техники, необходимых для развития деятельности в сфере въездного и внутреннего туризма – 50 процентов, но не более 200 тыс. рублей;

 6) приобретением, доставкой и монтажом оборудования, инвентаря, пользованием транспортными услугами, арендой в размере 50 процентов, но не более 200 тыс. рублей (для Субъектов, осуществляющих деятельность по обеспечению специализированных мест накопления, а также вывоз и утилизацию отходов I класса опасности);

7) приобретением, арендой, лизинговыми платежами по специальным транспортным средствам и технике, необходимых для развития деятельности в сфере переработки леса, – 50 процентов, но не более 1 500 тыс. рублей.

 8. Субсидия на компенсацию части затрат на производство, реализацию товаров и услуг в социально значимых видах деятельности, в части компенсации арендных платежей за нежилые помещения и по предоставленным консалтинговым услугам предоставляется по мероприятию «Финансовая поддержка Субъектов, осуществляющих производство, реализацию товаров и услуг в приоритетных видах деятельности, в части компенсации арендных платежей за нежилые помещения и по предоставленным консалтинговым услугам» Программы.

 Компенсируются расходы, связанные с:

1) использованием консалтинговых услуг (ведение, восстановление бухгалтерского учета; заполнение налоговых деклараций, квитанций на уплату налога, получение справок; регистрация, ликвидация субъектов малого и среднего предпринимательства, внесение изменений в Устав, кадровый учет, представительство в судах, юридическое сопровождение по разработке технико-экономических обоснований, бизнес-планов, проведению маркетинговых исследований, по оценке недвижимости, имущества) Субъектами, осуществляющими деятельность в первые три года с момента регистрации, – в размере 80 процентов, но не более 50 тыс. рублей;

2) оплатой по договору аренды за нежилое помещение –в размере 50 процентов, но не более 100 тыс. рублей, за исключением нежилых помещений, включенных в перечни государственного и муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, утвержденные уполномоченными органами в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

 9. Субсидия на компенсацию части затрат семейному бизнесу по приобретенным: оборудованию, поголовью крупного рогатого скота, оленям, кормам, на разработку проектно-сметной документации и на компенсацию части затрат социальному предпринимательству по приобретенным: оборудованию, инвентарю, транспортным средствам, арендной плате, оплате коммунальных услуг, проведению занятий предоставляется по мероприятию «Возмещение затрат социальному предпринимательству и семейному бизнесу» Программы.

 Субъектам семейного бизнеса компенсируются расходы, связанные с:

 1) приобретением поголовья крупного рогатого скота, оленей – в размере 50 процентов, но не более 20 тыс. рублей и 15 тыс. рублей, соответственно, за 1 голову;

 2) приобретением, доставкой, монтажом оборудования – в размере 50 процентов, но не более 200 тыс. рублей;

3) разработкой проектно-сметной документации для строительства

и реконструкции объектов – в размере 50 процентов, но не более 100 тыс. рублей;

 4) приобретением, доставкой кормов для развития крестьянских (фермерских) хозяйств (действующих менее 1 года с момента регистрации) в размере 50 процентов, но не более 50 тыс. рублей.

 Субъектам, занимающимся социальным предпринимательством, компенсируются расходы, связанные с:

1) приобретением оборудования, инвентаря для обустройства детских площадок; арендной платой, оплатой коммунальных услуг, приобретением оборудования, инвентаря для организации деятельности групп дневного пребывания детей; оказанием платных услуг по присмотру за детьми и больными, проведением занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях – в размере 80 процентов, но не более 200 тыс. рублей;

2) приобретением транспортных средств для развития бизнеса в размере 50 процентов, но не более 400 тыс. рублей.

10. Субсидия на компенсацию части затрат на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению предоставляется по мероприятию «Компенсация расходов Субъектов на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы» Программы:

 в размере 50 процентов, но не более 2 000 тыс. рублей, в целях компенсации затрат, связанных со строительством Объектов в труднодоступных и отдаленных местностях.

11. Субсидия на компенсацию части затрат по приобретению транспортных средств для пассажирских перевозок в населенных пунктах района предоставляется по мероприятию «Компенсация расходов Субъектов на приобретение транспортных средств для пассажирских перевозок в населенных пунктах района» Программы:

в размере 50 процентов, но не более 400 тыс. рублей, в целях компенсации затрат, связанных с приобретением автомобильных транспортных средств для организации пассажирских перевозок на территории района.

12. Субсидия на компенсацию затрат по доставке продовольственных товаров в труднодоступные и отдаленные местности Ханты-Мансийского района предоставляется по мероприятию «Компенсация расходов Субъектов по доставке продовольственных товаров в труднодоступные и отдаленные местности Ханты-Мансийского района» Программы:

Субъектам, осуществляющим торговую деятельность (за исключением торговли подакцизными товарами) в населенных пунктах района, численностью менее 300 человек (по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области на 1 января 2013 года):

в размере 80 процентов, но не более 300 тыс. рублей, в целях компенсации затрат, связанных с доставкой продовольственных товаров в труднодоступные и отдаленные местности Ханты-Мансийского района.

13. Заявители вправе получить субсидию в текущем году в общей совокупности не более трех раз в пределах бюджетных средств, предусмотренных на текущий год, 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 год».

14. Субсидия по мероприятию Программы «Финансовая поддержка Субъектов по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов» предоставляется в объеме не более 300 тыс. рублей на одного Субъекта в текущем финансовом году.

15. По мероприятию Программы «Компенсация расходов Субъектов на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению» срок обеспечения целевого использования Объекта устанавливается не менее 5 лет с момента ввода Объекта в эксплуатацию.

16. По мероприятию Программы «Компенсация расходов Субъектов на приобретение транспортных средств для пассажирских перевозок в населенных пунктах района» срок целевого использования транспортного средства устанавливается не менее 3 лет с момента перечисления субсидии.

17. По мероприятиям Программы, предусматривающим приобретение оборудования, автомобильных, специальных транспортных средств, техники устанавливается срок целевого использования в течение 3 лет с даты перечисления субсидии.

Сведения о заявителях

18. Заявителями являются Субъекты, которые осуществляют деятельность и имеют регистрацию на территории Ханты-Мансийского района, не находятся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, не имеют задолженности по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, соответствуют условиям мероприятий муниципальной Программы, направленных на финансовую поддержку Субъектов, за исключением:

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, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

ранее получивших аналогичную поддержку (поддержку, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) из бюджетов всех уровней в совокупности 50 и более процентов от фактических затрат и сроки ее оказания не истекли;

имеющих неисполненные обязательства по договорам и соглашениям с администрацией района, имеющих задолженность перед бюджетом Ханты-Мансийского района по ранее предоставленным кредитам;

являющихся иностранными юридическими лицами, в том числе 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 (далее – офшорные компании), а также являющихся российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов.

19. От имени заявителей при взаимодействии с уполномоченным органом могут выступать их законные представители, полномочия которых оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченный представитель).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

место предоставления муниципальной услуги: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 2 этаж, кабинет 207;

телефон: 8 (3467) 35-27-63;

адрес электронной почты: econom@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и 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;

нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

График приема заявителей специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

21. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах и графиках работы органов и организаций, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы 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;

адрес электронной почты: e-mail: i860100@r86.nalog.ru;

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

график работы: ежедневно (кроме субботы и 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;

2) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 34;

телефон для справок: 8 (3467) 39-31-13;

адрес официального сайта: <http://www.pfrf.ru/ot_yugra/>;

 3) 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) 32-06-90;

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

4) 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: e-mail: 86\_upr@rosreestr.ru;

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

 5) Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского 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;

график работы: ежедневно (кроме субботы и 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;

6) администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района: информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефонам соответствующей администрации сельского поселения, указанным на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

22. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономической политики администрации Ханты-Мансийского района (далее – Комитет) в следующих формах:

устной (личное обращение заявителя и/или по справочному телефону);

 письменной (почтовое отправление, факс, электронное отправление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на официальном сайте администрации 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 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);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

23. В случае устного обращения (лично или по справочному телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в пункте 20 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 общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен соблюдать права заявителя (пользователя информации), предоставлять полную достоверную информацию, использовать официально-деловой стиль речи.

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

24. 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 – в день регистрации обращения в администрации района.

25. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

26. 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;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета;

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

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

формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечня затрат 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**).**

 27. 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 на официальном сайте и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

28. Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно администрация Ханты-Мансийского района.

Ответственный исполнитель, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, структурное подразделение Комитета – отдел труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается комиссией администрации Ханты-Мансийского района по оказанию финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия) в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления. Состав и положение о Комиссии утверждено Программой.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

 Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

 Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации 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;

департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации

Ханты-Мансийского района;

администрациями сельских поселений 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 – 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

30. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление субсидии заявителю либо выдача (направление) заявителю письменного уведомления о мотивированном отказе в предоставлении субсидии.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии оформляется по форме согласно Приложения 3 к Порядку предоставления субсидий.

Срок предоставления муниципальной услуги

 31. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 В срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов, получение на них ответов.

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

не более 5 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии;

не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

32. 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 («Наш район Ханты-Мансийский», № 28, 14.07.2005);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 338 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий для реализации мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Ханты-Мансийского района» («Наш район», № 12, 27.03.2014) (далее – Порядок);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 17.02.2011 № 34 «Об утверждении Положения о комитете экономической политики администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район, № 5, 25.02.2011);

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 – 2018 годы» («Наш район», № 39, 03.10.2013);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 05.11.2013 № 289 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Ханты-Мансийского района» («Наш район, № 38, 08.11.2013);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» («Наш район», № 25, 08.08.2015);

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 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 14, 14.04.2016);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

33. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной Порядком;

2) перечень затрат по форме, установленной Порядком;

3) информация о реквизитах для перечисления субсидии;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), учредительные документы (для юридических лиц);

5) копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6) копии трудовых договоров членов семьи – для заявителей, обращающихся по развитию семейного бизнеса;

7) копии документов, подтверждающих фактические затраты и фактическое получение товара, выполнение работ, услуг;

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее месяца со дня подачи заявления;

9) информация об отсутствии задолженности на дату не позднее месяца с момента подачи заявления у юридического лица или индивидуального предпринимателя перед:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Отделением пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

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

10) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (для Субъектов, заявляющихся по мероприятию «Компенсация расходов Субъектов на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы»);

11) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (для Субъектов, заявляющихся по мероприятию «Компенсация расходов Субъектов на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы»);

12) справка о содержании правоустанавливающих документов (для Субъектов, заявляющихся по мероприятию «Компенсация расходов Субъектов на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы»);

13) копия разрешения на строительство объекта недвижимого имущества1, выданная департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (для Субъектов, заявляющихся по мероприятию «Компенсация расходов Субъектов на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы»);

14) акт осмотра о наличии в аренде помещения, приобретенного оборудования, автомобильных, специальных транспортных средств и техники, крупного рогатого скота, оленей, кормов, подписанный администрацией сельского поселения, в котором осуществляет деятельность Субъект.

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

1 Под объектами недвижимого имущества понимаются: здания, сооружения, предназначенные для: реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы; приема, хранения, переработки рыбы, дикоросов, мяса, молока; хлебопечения; растениеводства; предоставления бытовых услуг

34. По мероприятию «Создание условий для развития Субъектов, осуществляющих деятельность в направлениях: экология, быстровозводимое домостроение, крестьянско-фермерские хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленническая деятельность,

въездной и внутренний туризм» заявителями, осуществляющими деятельность по обеспечению специализированных мест накопления, а также вывоз и утилизацию отходов I класса опасности, дополнительно предоставляется копия лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I класса опасности либо копия договора на прием и обезвреживание отходов I класса опасности с организацией, имеющей указанную лицензию.

35. По мероприятию «Компенсация расходов Субъектов на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы»дополнительно предоставляются:

1) проектно-сметная документация;

 2) технико-экономическое обоснование или бизнес-план;

3) копия бухгалтерской отчетности (баланс либо налоговая декларация) за прошедший год;

4) копия расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности к представленной бухгалтерской отчетности за прошедший год;

5) копия договора на выполнение строительно-монтажных работ; 6) копии документов, подтверждающих наличие собственных средств для выполнения работ по строительству объектов недвижимого имущества в размере не менее 50 процентов от сметной стоимости (выписка с расчетного счета об остатке денежных средств, платежные документы по начатому строительству и т.д.);

7) копии документов, подтверждающих вложение нефинансовых средств в строительство объекта недвижимого имущества в размере не менее 50 процентов от сметной стоимости в форме обеспечения строительными материалами – платежные документы, подтверждающие оплату строительных материалов.

36. Документы и информация, указанные в подпунктах 1 – 7 пункта 33, в пункте 35 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы и информация, указанные в подпунктах 8 – 13 пункта 33, в пункте 34 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного 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.

По заявлениям на компенсацию затрат по арендным платежам, приобретению оборудования, автомобильных, специальных транспортных средств и техники, крупного рогатого скота, оленей, корма администрация Ханты-Мансийского района или администрация сельского поселения, в котором осуществляется деятельность Субъектом, составляют соответствующий акт осмотра, указанный в подпункте 14 пункта 33 настоящего Административного регламента.

37. Формы документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

на официальном сайте;

на Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 33, в пункте 34 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 21 настоящего Административного регламента).

Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, указанных в подпункте 9 пункта 33, пункта 34 настоящего Административного регламента, содержатся в подпунктах 1 – 3 пункта 21 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 10 – 12 пункта 33 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 4 пункта 21 настоящего Административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 13 пункта 33 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 5 пункта 21 настоящего Административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 14 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в администрацию района (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны на официальном сайте, Едином и региональном портале) или в администрацию сельского поселения, в котором Субъект осуществляет свою деятельность (способы получения информации о ее месте нахождения и графиках работы администраций сельских поселений указаны в подпункте 6 пункта 21 настоящего Административного регламента).

38. Копии документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, заверяются подписью и печатью (при ее наличии) Субъекта с предоставлением оригинала для сверки.

Документы, подтверждающие фактические затраты, должны

соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, при этом бумажный носитель документа 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.

Документы, обосновывающие фактические затраты, должны подтверждать затраты, понесенные в календарном году, соответствующем году обращения, за исключением мероприятия «Компенсация расходов Субъектов на строительство объектов недвижимого имущества в труднодоступных и отдаленных местностях для целей реализации товаров (услуг) населению, за исключением товаров подакцизной группы», по которому принимаются затраты, понесенные с 1 января 2014 года.

Оборудование, инвентарь, автомобильные транспортные средства, специальные транспортные средства и техника, приобретаемые заявителями, должны быть ранее не эксплуатируемыми (новыми).

39. Заявление о предоставлении субсидии и прилагающиеся к нему документы предоставляются заявителем в Комитет нарочно.

40. 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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие критериям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с нарушением требований, предъявляемых к ним;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) не исполнены условия соглашений по предоставленным ранее субсидиям;

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

6) отсутствие средств в бюджете по заявленному направлению поддержки;

7) поступление от Субъекта заявления от отзыве заявления на предоставление субсидии.

44. При отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги представленные заявителем документы не возвращаются.

Порядок, размер и основания взимания

 государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

 о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

47. Заявление с пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Комитета, регистрируется специалистом отдела эффективности реализации программ управления планирования, мониторинга социально-экономического развитияКомитета (далее также – специалист, ответственный за делопроизводство) в электронном документообороте в течение 15 минут.

48. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов не осуществляется.

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

49. 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.

50. 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.

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

52. 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

53. 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;

открытость и полнота информации для заявителей или их представителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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.

54. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления с пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения в предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

перечисление субсидии заявителю.

56. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

58. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

59. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: прием, регистрация и фиксация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 47 настоящего Административного регламента.

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

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

62. В день регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется посредством электронного документооборота в отдел труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики Комитета.

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

63. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка Комитета от специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и отсутствие в документах, поступивших от заявителя, документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

64. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: начальник отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка Комитета.

65. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня со дня поступления в отдел труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики Комитета зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги).

66. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и (или) информации, которые заявители вправе предоставлять по собственной инициативе.

67. Результатом выполнения административной процедуры являются

полученные ответы на межведомственные запросы.

 68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: система межведомственного электронного взаимодействия.

69. Ответы на межведомственные запросы передаются в день их поступления специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для формирования дела заявителя в целях дальнейшего рассмотрения Комиссией.

Рассмотрение заявления с пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения в предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

за рассмотрение дела заявителя и принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной

услуги – члены Комиссии;

за оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление соглашения о предоставлении субсидии, за выдачу (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной

услуги;

за подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – председатель Комитета либо лицо, его замещающее;

за регистрацию и направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Комитета, ответственный за делопроизводство;

за подписание соглашения о предоставлении – заместитель главы администрации Ханты-Мансийского района, курирующий деятельность Комитета, либо лицо его замещающее;

за регистрацию соглашения о предоставлении субсидии – специалист юридическо-правового управления администрации Ханты-Мансийского района.

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

рассмотрение дела заявителя и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на заседании (30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

оформление и заключение соглашения о предоставлении субсидии по форме согласно Порядку (не более 15 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

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

Критерий принятия решения о заключении соглашения о предоставлении субсидии: принятое Комиссией решение о предоставлении муниципальной услуги.

73. Результатом выполнения административной процедуры является:

выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заключенное соглашение о предоставлении субсидии.

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтой, получение его заявителем подтверждается уведомлением о вручении;

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

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня заключения соглашения о предоставлении субсидии передает документы, необходимые для перечисления заявителю субсидии, специалисту управления по учету и отчетности администрации Ханты-Мансийского района, ответственному за выплату денежных средств.

Перечисление субсидии заявителю

75. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления по учету и отчетности администрации Ханты-Мансийского района, ответственным за выплату денежных средств, заключенного соглашения о предоставлении субсидии.

76. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист управления по учету и отчетности администрации Ханты-Мансийского района, ответственный за выплату денежных средств.

77. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов для осуществления выплаты и перечисление денежных средств заявителю (5 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии).

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

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

80. 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

81. 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

82. 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.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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 местной администрации.

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

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

83. 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

84. 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.

85. 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 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, 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

затребования 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.

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

90. 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)

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим

 должностным лицам:

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

на решения и действия (бездействие) председателя Комитета – заместителю главы администрации Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность Комитета;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность Комитета, членов комиссии – главе администрации Ханты-Мансийского района.

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

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

93. Место и время приема жалоб заместителем главы администрации Ханты-Мансийского района:

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

94. Место и время приема жалоб председателем Комитета указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента.

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 иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 97 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.

102. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 90 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 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.

110. Решение, принятое по жалобе председателем Комитета, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу: главе администрации Ханты-Мансийского района или в суд в установленном порядке.

111. 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.

112. Информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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 реального сектора экономики Комитета | 114 | 8 (346) 35-27-65 | понедельник – пятница | с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00  |
| 2. | Начальник отдела труда, предпринимательст-ва и отребительского рынка управления реального сектора экономики  | 207 | 8 (346) 35-28-38 | понедельник– пятница | с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00  |
| 3. | Специалист-эксперт отдела труда, предпринимательст-ва и потребительского рынка управления реального сектора экономики  | 207 | 8 (346)35-27-63 | понедельник– пятница | с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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 запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение заявления с пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения в предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении, заключения соглашения о предоставлении субсидии

Перечисление субсидии заявителю