



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» июля 2020 года
г. Сургут

№ 2955-нпа

(с изменениями от 12.04.2021 № 1243-нпа, от 27.05.2021 № 1926-нпа, от 08.07.2021 № 2529-нпа, от 11.11.2021 № 4419-нпа, от 10.06.2022 № 2156-нпа)

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оказание финансовой поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2021 № 483-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Развитие экономического потенциала", постановлением администрации Сургутского района от 30.12.2020 № 5778-нпа «Об утверждении муниципальной программы "Поддержка предпринимательства и развитие инвестиционной деятельности в Сургутском районе"» (далее – Программа), руководствуясь статьями 9, 33 Устава Сургутского района, постановлениями администрации Сургутского района от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями Сургутского района», от 21.04.2020 № 1685-нпа «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сургутского района, осуществляющего общее руководство деятельностью управления инвестиционной политики, развития предпринимательства и проектного управления администрации Сургутского района.

Глава Сургутского района

А.А. Трубецкой

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – административный регламент), являются правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга) в соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 30.12.2020 № 5778-нпа «Об утверждении муниципальной программы "Поддержка предпринимательства и развитие инвестиционной деятельности в Сургутском районе"» (далее – программа), постановлением администрации Сургутского района от 13.05.2016 № 1533-нпа «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы “Поддержка малого и среднего предпринимательства” муниципальной программы “Поддержка предпринимательства и развитие инвестиционной деятельности в Сургутском районе”» (далее – порядок).

1.2. Финансовая поддержка предоставляется получателям субсидий в форме:

- субсидий в целях возмещения фактически произведённых затрат или части фактически произведённых затрат, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (далее – финансовая поддержка);
- грантов в форме субсидий для реализации конкретного проекта в результате конкурсного отбора (далее – финансовая поддержка).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления инвестиционной политики, развития предпринимательства и проектного управления администрации Сургутского района (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами Сургутского района.

1.3. Понятия «субсидия», «грант», «грантовая поддержка» и «финансовая поддержка» употребляются в одинаковом значении.

1.4. Финансовая поддержка предоставляется получателям субсидий по следующим мероприятиям:

1.4.1. Финансовая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим социально значимые (приоритетные) виды деятельности в муниципальных образованиях.

1.4.2. Возмещение затрат семейному бизнесу.

1.4.3. Возмещение затрат на приобретение контрольно-кассовой техники.

1.4.4. Финансовая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства,

осуществляющим социально значимые (приоритетные) виды деятельности в муниципальных образованиях в рамках регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства».

1.4.5. Возмещение затрат на приобретение оборудования для создания условий доступности на объекты для инвалидов и маломобильных групп населения.

1.4.6. Финансовая поддержка в виде возмещения затрат по приобретению патента.

1.4.7. Финансовая поддержка в виде возмещения затрат на рекламу.

1.4.8. Финансовая поддержка в виде возмещения затрат на обучение.

1.4.9. Возмещение затрат на организацию мест детского отдыха.

1.4.10. Финансовая поддержка, в виде возмещения затрат на консалтинговые услуги, услуги коворкинг-центров.

1.4.11. Финансовая поддержка местных товаропроизводителей.

1.4.12. Грантовая поддержка начинающих предпринимателей, осуществляющих производство, реализацию товаров и услуг в социально значимых видах деятельности.

1.4.13. Грантовая поддержка предпринимателей в сфере производства.

Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ), состоящие на налоговом учёте и осуществляющие свою деятельность на территории Сургутского района, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела развития предпринимательства уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

3.1.1. Устной (при личном обращении и по телефону).

3.1.2. Письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу).

3.1.3. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов.

3.1.4. Посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов:

- на инвестиционном портале уполномоченного органа: www.admsr.ru/invest (далее – инвестиционный портал).

3.2. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении или по телефону);

- письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по предоставлению муниципальной услуги, специалисты уполномоченного органа осуществляют устное информирование (лично или по

телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

3.4. При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

3.7. При консультировании заявителей о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

3.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о выполнении запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – многофункциональный центр) в соответствии с заключенными соглашениями и регламентом его работы и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на инвестиционном портале уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. Информацию о местах нахождения и графиках работы многофункционального центра, органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, заявитель может получить:

- об управлении Федеральной налоговой службы по автономному округу (далее – УФНС России по ХМАО – Югре) на официальном сайте <https://www.nalog.ru>;

- о Пенсионном фонде Российской Федерации на официальном сайте <https://>

www.pfrf.ru;

- о Фонде социального страхования Российской Федерации на официальном сайте <https://www.fss.ru>;

- о Федеральном фонде обязательного медицинского страхования на официальном сайте <https://www.ffoms.ru>;

- о Территориальном фонде обязательного медицинского страхования на официальном сайте <https://www.ofoms.ru>;

- о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://mfc.admhmao.ru/>);

- об Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте <https://hmao.arbitr.ru/>.

3.12. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на инвестиционном портале уполномоченного органа) размещается следующая информация:

3.12.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3.12.2. Справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги).

3.12.3. Сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Многофункционального центра, органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

3.12.6. Текст административного регламента с приложениями.

3.12.7. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

3.13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган, который является уполномоченным по:

- размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – единый портал), а также при необходимости на инвестиционном портале Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://www.admsr.ru/invest/>) объявления о проведении отбора для предоставления финансовой поддержки;

- приёму, регистрации и хранению представленных заявок на участие в отборе с прилагаемым пакетом документов;

- осуществлению проверки полученных от участников отбора документов на соответствие условиям и требованиям предоставления муниципальной услуги;

- организации и проведению заседания экспертной (конкурсной) комиссии;

- определению размера предоставляемых субсидий в пределах лимитов бюджетных обязательств;

- размещению на едином портале и на инвестиционном портале информации о результатах предоставления муниципальной услуги;

- подготовке проекта постановления администрации Сургутского района о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечению заключения договора о предоставлении субсидий;

- осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий предоставления муниципальной услуги.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган может осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с:

5.3.1. УФНС России по ХМАО – Югре.

5.3.2. Пенсионным фондом Российской Федерации.

5.3.3. Фондом социального страхования Российской Федерации.

5.3.4. Федеральным фондом обязательного медицинского страхования.

5.3.5. Территориальным фондом обязательного медицинского страхования.

5.3.6. Арбитражным судом ХМАО – Югры.

5.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Думы Сургутского района от 27.12.2011 № 123 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчётный счёт заявителя или размещение на едином портале и на инвестиционном портале информации о результатах рассмотрения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет не более 93 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых к ней документов на предоставление субсидии (далее – заявление).

7.2. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления. В случае необходимости направления запросов в государственный орган, орган местного самоуправления или иной орган, должностному лицу о предоставлении необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов, экспертная (конкурсная) комиссия вправе продлить срок рассмотрения заявления на участие в отборе не более чем на 30 календарных дней, уведомив участника отбора о продлении срока рассмотрения заявления.

7.3. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.4. Уполномоченный орган готовит проект договора о предоставлении субсидии или договора о предоставлении гранта в форме субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом муниципального образования Сургутский муниципальный район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и обеспечивает его согласование и подписание после издания постановления администрации Сургутского района о предоставлении субсидии.

7.5. Срок подписания заявителем договора о предоставлении субсидии устанавливается в объявлении о проведении отбора. В случае неподписания получателем субсидии договора в срок, установленный в объявлении о проведении отбора, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения договора, о чём управление уведомляет получателя субсидии. В случае неподписания получателем субсидии договора о предоставлении гранта в форме субсидии в срок, установленный в объявлении о проведении отбора, уведомлении о принятом решении, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения договора, о чём управление уведомляет получателя субсидии.

7.6. В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

7.7. Перечисление денежных средств на расчетный счет счёт заявителя, открытый в кредитных организациях осуществляется не позднее 10 (десятого) рабочего дня после издания постановления администрации Сургутского района о предоставлении субсидии в целях возмещения фактически произведённых затрат или части фактически произведённых затрат, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и в течение 7 (семи) рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении гранта в форме субсидии для реализации конкретного проекта в результате конкурсного отбора.

7.8. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней после принятия решения экспертной (конкурсной) комиссией размещает на едином портале, а также при необходимости на инвестиционном портале информацию о результатах рассмотрения заявления, включающую следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявления;
- информация о заявителе, заявления которых были рассмотрены;
- информация о заявителе, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;
- наименование заявителя, с которым заключается договор о предоставлении

субсидии или договор о предоставлении гранта в форме субсидии, и размер предоставляемой ему субсидии.

Ссылку на информацию о результатах рассмотрения заявления специалист уполномоченного органа дублирует на электронные адреса заявителей.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Инвестиционном портале уполномоченного органа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

9.1.1. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заявителем, приведенной в приложении 1 к административному регламенту, либо по форме установленной порядком.

9.1.2. Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту (для получателей субсидий, созданных в текущем календарном году).

9.1.3. Копии документов:

- для индивидуальных предпринимателей – копия паспорта.

9.1.4. Бухгалтерская и (или) налоговая отчетность за последний отчетный период по применяемым режимам налогообложения, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации:

1) для юридических лиц:

а) для заявителей, применяющих общую систему налогообложения: бухгалтерский баланс за предшествующий календарный год;

б) для заявителей, применяющих упрощенную систему налогообложения: налоговую декларацию по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения за предшествующий календарный год. В случае предоставления получателем субсидий бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, налоговая декларация по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения не представляется;

в) для заявителей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог): налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу за предшествующий календарный год;

г) для заявителей, вновь созданных в текущем году: справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты (на дату) подачи заявления (документы предоставляются в произвольной форме);

2) для индивидуальных предпринимателей:

а) для заявителей, применяющих общую систему налогообложения: копию налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) за

предшествующий календарный год;

б) для заявителей, применяющих упрощённую систему налогообложения: налоговую декларацию по налогу в связи с применением упрощённой системы налогообложения за предшествующий календарный год. В случае предоставления получателем субсидий бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах, налоговая декларация по налогу в связи с применением упрощённой системы налогообложения не представляется;

в) для заявителей, применяющих патентную систему налогообложения: патент на применение патентной системы налогообложения, выписку из книги доходов индивидуальных предпринимателей за предшествующий календарный год;

г) для заявителей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог): налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу за предшествующий календарный год;

д) для заявителей, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»:

- справку, сформированную через приложение «Мой налог» о сумме полученного дохода и уплаченных налогах (справка о доходах) за предшествующий и текущий календарный год;

е) для заявителей, вновь созданных в текущем году:

- справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты (на дату) подачи заявления (документы предоставляются в произвольной форме).

9.1.5. В зависимости от вида финансовой поддержки заявителя:

1) для получения субсидий, при осуществлении деятельности путём ведения семейного бизнеса:

а) копии паспортов членов семьи, а также копии документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении, свидетельство о браке), трудовые книжки (либо трудовые договоры) работающих членов семьи.

В случае если свидетельство(-а) о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданы компетентными органами иностранного государства, необходимо предоставить нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

б) отчётность, предоставляемая в государственные внебюджетные фонды (Фонд социального страхования, Пенсионный фонд), налоговый орган (с отметкой органов о принятии отчётности или квитанции об отправке почтовой корреспонденции, либо посредством электронного документооборота с приложением извещения о вводе сведений или протокола входного контроля);

2) для получения субсидии на возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации:

а) копия договора на оказание услуг по образованию (курсы повышения квалификации, дополнительное образование);

б) копии документов (государственного образца) подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации (свидетельства, удостоверения, дипломы).

В случае если документ об образовании и (или) о квалификации, об учёных степенях и ученых званиях документы, связанные с прохождением обучения, выданы на территории иностранного государства, необходимо предоставить их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

в) копия лицензии учебного заведения на осуществление образовательной деятельности, заверенную учебным заведением (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

г) копия счёта на оплату (при наличии);

д) копии документов, подтверждающие произведенные расходы (платёжные поручения, чеки).

В случае безналичных расчётов – банковский документ, отражающий движение денежных средств на расчётном счёте получателя субсидий (выписка, подтверждение платежа, информационное письмо);

е) копия акта сверки (в случае необходимости);

3) для получения субсидии на компенсацию арендных платежей:

а) копия договора аренды (субаренды), дополнительных соглашений;

б) копия акта приёма-передачи;

в) копия акта возврата (при наличии);

г) копию документа, подтверждающего право собственности (свидетельство о государственной регистрации, выписка из ЕГРН) заверенную подписью собственника и печатью (при наличии), либо подписью получателя субсидии и печатью (при наличии);

д) копии актов, счетов-фактур (при наличии);

е) копии документов, подтверждающих произведенные расходы (платёжные поручения, чеки).

В случае безналичных расчетов - банковский документ, отражающий движение денежных средств на расчётном счёте заявителя (выписка, подтверждение платежа, информационное письмо);

ж) копия акта сверки (в случае необходимости);

4) для получения субсидии за приобретённое оборудование, лицензионные программные продукты, инвентарь, оборудование, организационной и офисной техники, инвентаря, инструментов, дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты и технических средств обеззараживания помещений, контрольно-кассовую технику, оборудование для создания условий доступности на объекты для инвалидов и маломобильных групп населения:

а) копия договора поставки, купли-продажи, копии дополнительных соглашений (при наличии);

б) копии спецификаций, заявок (при наличии);

в) копия лицензий на приобретённый лицензионный продукт;

г) копия счёта на оплату (при наличии);

д) копии расчетных документов (УПД, товарная накладная, счёт-фактура);

е) копии документов, подтверждающих произведённые расходы (платёжные поручения, чеки).

В случае безналичных расчетов - банковский документ, отражающий движение денежных средств на расчётном счёте получателя субсидий (выписка, подтверждение платежа, информационное письмо);

ж) копия акта сверки (в случае необходимости);

5) для получения субсидии на возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг:

а) копии договоров с организациями на оказание коммунальных услуг;

б) копии дополнительных соглашений (при наличии);

в) копии счетов (при наличии);

г) копия документа, подтверждающего право собственности (свидетельство о

государственной регистрации, выписка из ЕГРН) заверяется подписью собственника и печатью (при наличии), либо подписью получателя субсидии и печатью (при наличии);

д) копии актов, счетов-фактур;

е) копии документов, подтверждающих произведённые расходы (платёжные поручения, чеки).

В случае безналичных расчётов - банковский документ, отражающий движение денежных средств на расчётном счёте получателя субсидий (выписка, подтверждение платежа, информационное письмо);

ж) копия акта сверки (в случае необходимости);

б) для получения субсидии на возмещение затрат по приобретению патента:

а) копия документа, подтверждающего право применения патентной системы налогообложения;

б) копии документов, подтверждающих произведенные расходы (платёжные поручения, чеки).

В случае безналичных расчётов – банковский документ, отражающий движение денежных средств на расчётном счёте получателя субсидий (выписка, подтверждение платежа, информационное письмо);

7) для получения субсидии на возмещение затрат на рекламу:

а) копия договора, дополнительных соглашений;

б) копия счета на оплату (при наличии);

в) копия акта;

г) копии расчётных документов (УПД, товарная накладная, счёт-фактура);

д) копии документов, подтверждающих произведенные расходы (платежные поручения, чеки).

В случае безналичных расчетов – банковский документ, отражающий движение денежных средств на расчётном счёте получателя субсидий (выписка, подтверждение платежа, информационное письмо);

е) копия акта сверки (в случае необходимости).

При возмещении затрат за:

- разработку сайтов – документ с указанием адресов рабочих сайтов;

- таргетированную рекламу – документ со скриншотами рекламы;

- продвижение групп в социальных сетях – документ со скриншотами публикуемых постов, либо с указанием ссылки на группу в социальной сети;

- изготовление видео-, аудиороликов – изготовленный ролик (ссылка на ролик);

- размещение, прокат видео-, аудиороликов – эфирная справка;

- рекламу в лифтах – документ с фотоматериалом размещенной рекламы;

- изготовление макетов и печать рекламной продукции – печатная единица рекламной продукции, либо фото материал изготовленной продукции;

- затраты за пользование программными продуктами (абонентская плата) по продвижению товаров, работ, услуг – документ с указанием ссылок, либо скриншотов рекламы);

8) для получения субсидии за возмещение затрат на консалтинговые услуги, услуги коворкинг-центров:

а) копия договора на оказание услуг;

б) копии счёта на оплату (при наличии);

в) копия актов;

г) копии документов, подтверждающих произведенные расходы (платёжные поручения, чеки).

В случае безналичных расчетов - банковский документ, отражающий движение денежных средств на расчетном счете получателя субсидии (выписка, подтверждение платежа, информационное письмо);

д) копия акта сверки (в случае необходимости);

9) для субсидии на финансовую поддержку местных товаропроизводителей:

а) копии договоров, соглашений;

б) копии счета на оплату (при наличии);

в) копия актов (актов выполненных работ);

г) копии расчетных документов (УПД, товарная накладная, счет-фактура);

д) копии документов, подтверждающих произведенные расходы (платёжные поручения, чеки).

В случае безналичных расчетов - банковский документ, отражающий движение денежных средств на расчетном счете получателя субсидий (выписка, подтверждение платежа, информационное письмо);

е) копии лицензий (декларации, сертификатов);

ж) копия акта сверки (в случае необходимости);

10) для субсидии на возмещение затрат на организацию мест детского отдыха:

- копии чеков, кассовой ленты, реестр платежей;

11) для получения субсидии на возмещение затрат на приобретение средств по энергосбережению:

а) копия технических условий, выданных ресурсоснабжающей организацией (далее – РСО);

б) копия проекта на установку прибора учёта, согласованный с РСО;

в) копия первичного акта допуска прибора учета в эксплуатацию выданный РСО;

г) копия паспорта прибора учёта;

д) копия договора на оказание услуг по разработке проектной документации;

е) копия договора, соглашения и иной документ на оказание услуг по монтажу прибора учёта (при наличии);

ж) копия документа, подтверждающего право организации на выполнение мероприятий по проектированию, монтажу/демонтажу/поверке приборов учёта;

з) копия акта приёма-передачи (между собственником муниципального имущества и получателем субсидии);

и) копии счета на оплату (при наличии);

к) копия актов (актов выполненных работ);

л) копии расчетных документов (УПД, товарная накладная, счет-фактура);

м) копии документов, подтверждающих произведенные расходы (платёжные поручения, чеки).

В случае безналичных расчетов - банковский документ, отражающий движение денежных средств на расчетном счете получателя субсидий (выписка, подтверждение платежа, информационное письмо);

н) копия акта сверки (в случае необходимости).

9.1.6. Бизнес-проект, содержащий:

- основные этапы реализации проекта, с указанием работ и сроков (месяц, год) их выполнения;

- общий объём инвестиций, необходимых для реализации проекта, направление использования и размер привлекаемых средств, источники финансирования проекта (затраты), перечень необходимого оборудования;

- оценку состояния и перспективы отрасли, включая характеристику сегмента

рынка и доли предприятия на нём, спрос на услуги (риски);

- краткое описание производимой и реализуемой продукции (услуг), делающие продукцию (услуги) конкурентной (-ными);
- основные потребители продукции;
- планируемые цены реализации продукции (услуг);
- планируемый объём налоговых отчислений в бюджеты всех уровней в результате реализации проекта;
- чистую приведённую стоимость проекта (NPV) с учётом дисконтирования;
- расчёт движения денежных средств (кэш-фло);
- внутреннюю норму доходности (IRR);
- планируемый срок окупаемости проекта;
- количество вновь создаваемых (созданных) рабочих мест;
- среднюю заработную плату;
- реализуемость бизнес – проекта;
- иные необходимые сведения;

9.1.7. Карточка предприятия.

9.1.8. Опись документов.

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче заявления в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Требовать от заявителя представления документов (копий документов), непредусмотренных настоящим пунктом административного регламента, не допускается.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ:

9.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в период не позднее даты проведения заседания экспертной (конкурсной) комиссии).

9.2.2. Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

9.2.3. Документ (сведения) об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

9.2.4. Документ (сведения) об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Сургутского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Сургутского района.

9.2.5. Документ (сведения) арбитражного суда, что в отношении заявителя не принято решение о реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

9.2.6. Заявитель по своему усмотрению вправе представить документы, содержащие иные сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций.

9.3. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

9.3.1. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

9.3.2. У специалиста уполномоченного органа или работника многофункционального центра.

9.3.3. Посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Инвестиционном портале уполномоченного органа.

10. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

10.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

10.2. В электронном виде по средствам электронного сервиса «Одно окно», размещённого на Инвестиционном портале муниципального образования Сургутский район (<http://www.admsr.ru/invest/windows/>).

В случае предоставления документов в электронном виде заявитель в течение 10 (десяти) календарных дней обязан предоставить в уполномоченный орган оригинал заявления.

10.3. Посредством обращения в многофункциональный центр.

11. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

11.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

11.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

12.1. Документы не должны содержать приписки.

12.2. В документах не должны содержаться зачёркнутые слова и иные исправления.

12.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

12.4. Документы не должны быть исполнены карандашом.

12.5. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.6. Копии документов заверяет руководитель юридического лица, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальный предприниматель с указанием должности, фамилии и инициалов, оттиском печати (при наличии). Ответственность за достоверность предоставляемых документов и сведений несёт участник отбора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком.

12.7. Документы, составленные на иностранном языке, должны представляться надлежащим образом заверенным их переводом на русский язык.

12.8. Ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов несут получатели муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

13.2. Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на инвестиционном портале уполномоченного органа.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.2.1. Наличие оснований, предусмотренных частями 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

14.2.2. Несоответствие заявителя требованиям, установленным порядком.

14.2.3. Несоответствие, представленных заявителем заявок и документов требованиям к заявлениям заявителей, установленным в объявлении о проведении отбора.

14.2.4. Несоответствие заявителя категориям и критериям отбора, установленных порядком.

14.2.5. Недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе.

14.2.6. Подача заявителем заявления после даты и (или) времени определённых для подачи заявлений.

14.2.7. Ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели её оказания) и сроки её оказания не истекли.

14.2.8. С момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

14.2.9. Не выполнены условия оказания поддержки.

14.2.10. Непредставление (предоставление не в полном объёме) документов, определённых порядком.

14.2.11. По результатам выездной проверки:

14.2.11.1 не установлен факт осуществления предпринимательской деятельности;

14.2.11.2 установлено, что арендуемое помещение (помещения), торговые, рабочие места используется(-ются) не по назначению в соответствии с осуществляемой предпринимательской деятельностью по направлениям мероприятий программы, предусмотренным настоящим порядком;

14.2.11.3 установлено отсутствие оборудования (основных средств), лицензионных программных продуктов, организационной, и офисной техники, инвентаря, инструментов, контрольно-кассовой техники, оборудования для создания условий доступности на объекты для инвалидов и маломобильных групп населения, технических средств обеззараживания помещений, приборов и устройств для бесконтактного измерения температуры тела, наблюдения за распределением температуры тела, приборов учёта энергетических ресурсов по месту осуществления предпринимательской деятельности участника отбора;

14.2.11.4 установлено использование оборудования (основных средств), лицензионных программных продуктов, организационной, и офисной техники, инвентаря, инструментов, контрольно-кассовой техники, оборудования для создания условий доступности на объекты для инвалидов и маломобильных групп населения, технических средств обеззараживания помещений, приборов и устройств для бесконтактного измерения температуры тела, наблюдения за распределением температуры тела, приборов учёта энергетических ресурсов не по назначению в соответствии с заявленным видом деятельности.

14.2.12. Отсутствие лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятия, направления поддержки (в связи с очередностью поступления заявления).

В случае отклонения заявления по основаниям, указанным в настоящем пункте заявление возвращается заявителю с сопроводительным письмом.

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на инвестиционном портале уполномоченного органа.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

17.1. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Инвестиционного портала уполномоченного органа, от многофункционального центра подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

17.2. В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

17.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

18.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

18.3. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

18.4. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

18.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к

аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

18.6. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

18.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

18.9.2. На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 3.13. административного регламента.

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

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

19.1.1. Возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в форме устного (при личном обращении) или письменного информирования, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, посредством Инвестиционного портала уполномоченного органа.

19.1.2. Доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Инвестиционном портале уполномоченного органа, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронной форме.

19.1.3. Возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Инвестиционного портала уполномоченного органа.

19.1.4. Возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Инвестиционного портала уполномоченного органа.

19.1.5. Возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре.

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

19.2.1. Соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги.

19.2.2. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

19.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

20.1. Многофункциональный центр предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

20.2. Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляет следующие административные процедуры (действия):

20.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

20.2.2. Приём заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

21.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

21.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

21.1.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос).

21.1.3. Приём и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.1.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

21.1.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги.

21.1.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

21.2. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

21.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций Российской Федерации) и региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

21.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций Российской Федерации) и региональных порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

21.5. Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций Российской Федерации) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

21.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

21.7. При формировании запроса обеспечивается:

21.7.1. Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

21.7.2. Возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями.

21.7.3. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса.

21.7.4. Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса.

21.7.5. Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональных порталах или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.

21.7.6. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

21.7.7. Возможность доступа заявителя на Едином и региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

21.8. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого и региональных порталов или официальных сайтов.

21.9. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

21.10. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

21.11. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

21.11.1. Получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.11.2. Получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью.

21.11.3. Внесения изменений в сведения, содержащиеся в муниципальных информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

21.11.4. При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности) (далее – организации, обладающие правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальных услуг.

21.11.5. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном

носителе организации, обладающие правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- в) учёт выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

21.12. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

21.13. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

21.14. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

21.14.1. Уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

21.14.2. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении 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

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

22.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя.

22.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них.

22.3. Обследование деятельности получателя субсидии (на основании приказа начальника уполномоченного органа) (далее – выездная комиссия).

22.4. Рассмотрение заявок на участие в отборе на предмет соответствия

установленным в объявлении о проведении отбора требованиям.

22.5. Выдача (направление) получателю субсидии договора или размещения на едином портале, а также при необходимости на инвестиционном портале информации о принятом решении, дублирования на электронные адреса (далее – информация о принятом решении) заявителей.

22.6. Перечисление денежных средств на расчётный счёт заявителя, открытый в кредитных организациях и указанный в договоре.

23. Приём и регистрация заявления.

23.1. Основанием начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

23.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за приём и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа по почте, в электронном виде по средствам электронного сервиса «Одно окно», размещённого на Инвестиционном портале муниципального образования Сургутский район, через многофункциональный центр или представленного заявителем лично в уполномоченный орган – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

23.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист управления осуществляет приём и регистрацию заявления в сроки, установленные пунктом 17 административного регламента.

23.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и комплекта документов, установленных пунктом 9 административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.2. административного регламента.

23.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

23.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация осуществляется в журнале регистраций заявлений.

23.7. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с комплектом документов храниться у специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

23.8. В случае подачи заявителем заявления и документов через многофункциональный центр, последний обеспечивает её передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

24.3.1. Проверка пакета документов на наличии (отсутствие) документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

24.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в налоговый орган, государственные внебюджетные фонды, отраслевые (функциональные) органы администрации Сургутского района, для получения информации об отсутствии (наличии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченной задолженности по возврату в бюджет Сургутского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Сургутский район, о документах, подтверждающих, что заявитель не получал средства из бюджета Сургутского района на основании иных муниципальных правовых актов на цели, в порядке, о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в рамках межведомственного информационного взаимодействия (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – с даты регистрации заявления и не позднее даты проведения заседания экспертной (конкурсной) комиссии). Из источников общедоступных данных официальных источников – выписку из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (запрашивается в случае не предоставления участником отбора заявления по форме согласно приложению 2 к административному регламенту).

24.3.3. Получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, указанный в подпункте 22.2., предоставляющий документ и информацию).

24.4. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9.2. административного регламента.

24.5. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

24.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы отражаются в электронном документообороте уполномоченного органа.

24.7. Полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления для приобщения к заявлению и прилагаемым к нему документам.

25. Обследование деятельности заявителя.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, приказа о составе выездной комиссии с целью обследования деятельности заявителя,

подписанного начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

- за проведение обследования деятельности заявителя – выездная комиссия в составе не менее двух сотрудников уполномоченного органа. В состав выездной комиссии могут входить члены экспертной (конкурсной) комиссии (по согласованию), представители администраций городских и сельских поселений Сургутского района (по согласованию);

- за подготовку акта обследования деятельности заявителя – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

25.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в период с момента регистрации заявления до даты проведения заседания экспертной (конкурсной) комиссии осуществляется обследование деятельности заявителя на предмет:

25.3.1. Проверки информации о месте нахождения и адресе заявителя юридического лица.

25.3.2. Фактического осуществления предпринимательской деятельности заявителя.

25.3.3. Осмотра нежилого помещения (помещений), рабочих, торговых мест, используемого(-ых) в целях осуществления предпринимательской деятельности, в соответствии с договором(ами) аренды (субаренды), представленным(-и) для возмещения части фактически понесённых затрат в связи с осуществлением предпринимательской деятельности.

25.3.4. Фактического осмотра оборудования (основных средств), лицензионных программных продуктов, организационной, и офисной техники, инвентаря, инструментов, контрольно-кассовой техники, оборудования для создания условий доступности на объекты для инвалидов и маломобильных групп населения, технических средств обеззараживания помещений, приборов и устройств для бесконтактного измерения температуры тела, наблюдения за распределением температуры тела, приборов учёта энергетических ресурсов в соответствии с документами, представленными для возмещения части фактически понесённых затрат в связи с осуществлением предпринимательской деятельности.

25.4. Критерием принятия решения является: отсутствие оформленного акта обследования деятельности заявителя.

25.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования деятельности заявителя акт обследования деятельности заявителя, подписанный всеми членами выездной комиссии.

25.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: акт обследования деятельности заявителя отражается в электронном документообороте уполномоченного органа.

25.7. Оформленный акт обследования деятельности заявителя передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления приобщается к заявлению и прилагаемым к нему документам.

26. Принятие решения о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

26.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются

рассматриваемые поступившие заявление и иные документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

26.2.1. За рассмотрение поступивших заявлений и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, подготовку проекта постановления администрации Сургутского района о предоставлении субсидии, договора и направления информации о принятом решении – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

26.2.2. За принятие решения о предоставлении субсидии в форме подписания договора – должностное лицо уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

26.2.3. За выдачу (направление) договора или информации о принятом решении – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с даты регистрации заявления и не позднее даты проведения заседания экспертной (конкурсной) комиссии проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.3.1. В случае, если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что у заявителя отсутствуют основания для отказа, предусмотренные пунктом 14.2. административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Сургутского района о предоставлении субсидии и проект договора.

26.3.2. В случае, если у заявителя имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 14.2. административного регламента, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет информацию о принятом решении заявителю.

26.4. Указанные в подпунктах 26.3.1., 26.3.2. документы передаются должностному лицу администрации Сургутского района либо лицу, его замещающему, для принятия решения и его подписания.

26.5. Постановление администрации Сургутского района о предоставлении субсидии, договор передаётся специалисту для направления (выдачи) заявителю.

26.6. Критерием принятия решения о соответствии (несоответствии) заявителя критериям отбора является: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2. административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. Экспертная (конкурсная) комиссия вправе продлить срок рассмотрения заявления о предоставлении финансовой поддержки не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

26.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание

договора или направление информации о принятом решении.

26.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление администрации Сургутского района о предоставлении субсидии, договор и информация о принятом решении в электронном документообороте уполномоченного органа.

26.9. Договор регистрируется в электронном документообороте уполномоченного органа.

26.10. Члены экспертной (конкурсной) комиссии несут ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством.

27. Выдача (направление) заявителю договора или информации о принятом решении.

27.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный и подписанный договор или информация о принятом решении.

27.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

27.3. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет выдачу (направление) заявителю договора или информации о принятом решении.

27.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня издания постановления администрации Сургутского района о предоставлении субсидии.

27.5. Критерием принятия решения является подписанный и зарегистрированный договор или информации о принятом решении.

27.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора или информации о принятом решении.

27.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, отражается в электронном документообороте уполномоченного органа.

28. Перечисление денежных средств на расчётный счёт заявителя.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного заявителем договора.

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

28.2.1. За подготовку проекта постановления администрации Сургутского района о предоставлении субсидии – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

28.2.2. За перечисление субсидии – специалист администрации Сургутского района, ответственный за перечисление субсидии.

28.3. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает договор, постановление администрации Сургутского района о предоставлении (отказе предоставления) субсидии специалисту службы бухгалтерского учёта и контроля, ответственного за перечисление субсидии.

28.4. Перечисление финансовой поддержки заявителю осуществляется не позднее десятого рабочего дня после издания постановления администрации Сургутского района о предоставлении субсидии и подписанного заявителем договора на расчётный счёт, открытый получателем субсидии в кредитной российской организации. Перечисление финансовой поддержки заявителю осуществляется не позднее десятого

рабочего дня после издания постановления администрации Сургутского района о предоставлении гранта в течение 7 (семи) рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении гранта в форме субсидии для реализации конкретного проекта в результате конкурсного отбора.

28.5. Критерием принятия решения о перечислении денежных средств на расчётный счёт заявителя является подписанный сторонами договор.

28.6. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчётный счёт заявителя.

28.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: перечисление денежных средств подтверждается платёжным поручением.

29. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились:

- иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением, которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, предоставляющего муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

31.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проводятся начальником уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

31.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.

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

муниципальной услуги.

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

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

31.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.7. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте уполномоченного органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа:

31.7.1. Предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

31.7.2. Сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

31.7.3. Жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

32.1. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

32.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32.3. В соответствии со статьёй 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники многофункционального центра 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 приёме 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 многофункциональный центр), 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 многофункционального центра).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

34. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для реализации своих функций.

35. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу, может быть подана в соответствии с разделом V административного регламента либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

36. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, подаются заместителю главы Сургутского района, осуществляющему общее или непосредственное руководство деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу, а в случае непосредственного подчинения органа, предоставляющего муниципальную услугу, главе Сургутского района, жалоба подаётся главе Сургутского района.

37. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

38. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, подаются руководителям этих организаций.

39. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Сургутский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

40. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

42.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлечённой многофункциональным центром для реализации своих функций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

42.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, их работников.

42.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

42.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

42.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

43. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

44. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

45. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

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

47. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42.5. 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.

48. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем главы Сургутского района, осуществляющим общее или непосредственное руководство деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

49. При отсутствии заместителя главы Сургутского района, осуществляющим общее или непосредственное руководство деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подаётся главе Сургутского района.

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган на её рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

51. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

52. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

53.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

53.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

53.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуг.

53.4. Отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми

актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

53.5. 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 Сургутского района.

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

53.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

53.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

54. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

54.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V административного регламента.

54.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 50 административного регламента.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

56. Жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами Сургутского района, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

57.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

57.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

58. Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

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

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

60.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлечённой многофункциональным центром для реализации своих функций, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

60.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а

также информация о порядке обжалования принятого решения.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

61.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

61.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

61.3. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя.

61.4. Основания для принятия решения по жалобе.

61.5. Принятое по жалобе решение.

61.6. В случае признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

61.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

62.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

62.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

63.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

63.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

64. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подаётся в уполномоченный орган.

65. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба рассматривается заместителем главы Сургутского района, советником главы Сургутского района либо управляющим делами администрации Сургутского района, курирующим соответствующую сферу в порядке, предусмотренном с постановлением администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, а также организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций».

66. При отсутствии заместителя главы Сургутского района, советника главы Сургутского района либо управляющего делами администрации Сургутского района, курирующего соответствующую сферу, жалоба подаётся непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций».

67. Жалоба в отношении работника многофункционального центра подаётся для рассмотрения руководителю многофункционального центра. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных многофункционального центра их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

68. Информация о порядке подачи и сроке рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Инвестиционном портале уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

69. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций».

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В управление
инвестиционной
политики, развития
предпринимательства и
проектного управления
администрации Сургутского
района

Заявка на участие в отборе

Участник отбора _____

_____ (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства)
в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица, документ, подтверждающий
полномочия)

Прошу предоставить субсидию по следующему мероприятию программы:

- Финансовая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально значимые (приоритетные) виды деятельности в муниципальных образованиях.
- Финансовая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим социально значимые (приоритетные) виды деятельности в муниципальных образованиях в рамках Регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства».
- Возмещение затрат семейному бизнесу.
- Возмещение затрат на приобретение контрольно-кассовой техники.
- Возмещение затрат на приобретение оборудования для создания условий доступности на объекты для инвалидов и маломобильных групп населения.
- Финансовая поддержка в виде возмещения затрат по приобретению патента.
- Финансовая поддержка в виде возмещения затрат на рекламу.
- Финансовая поддержка в виде возмещения затрат на обучение.
- Возмещение затрат на организацию мест детского отдыха.
- Финансовая поддержка, в виде возмещения затрат на консалтинговые услуги, услуги коворкинг-центров.
- Финансовая поддержка местных товаропроизводителей

в размере _____
на возмещение фактически произведённых или части фактически произведённых затрат:

Вид затрат	Размер произведённых затрат, руб.
------------	-----------------------------------

Итого:	

1. Информация об участнике отбора:

ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН (КПП) _____

Юридический адрес/ адрес регистрации: _____

Фактический адрес: _____

Вид экономической деятельности (ОКВЭД) по которому осуществляется деятельность: _____

Банковские реквизиты для перечисления денежных средств: _____

Наименование банка _____

Р/сч. _____ К/сч. _____

БИК _____

Форма (режим) налогообложения по заявленному виду деятельности: _____

Контактный телефон: _____

2. Описание деятельности в сфере социального предпринимательства _____

3. Численность работников на дату подачи заявки на участие в отборе составляет: _____

4. Объём выручки за 2020 год составляет _____.

5. Настоящим подтверждаю, что _____

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства)

соответствует требованиям, установленным пунктом 13 главы 2 порядка предоставления субсидий в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка предпринимательства и развитие инвестиционной деятельности в Сургутском районе»;

к возмещению предоставлены затраты по сделкам, в совершении которых нет заинтересованных лиц;

уведомлён(о), что информация будет внесена в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

предупреждён(о) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов;

все представленные сведения и документы являются достоверными.

6. Настоящим подтверждаю, что _____

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства)

ознакомлен:

с порядком, разъяснены и понятны все условия предоставления субсидий и последствия неисполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии;

с осуществлением обязательных проверок соблюдения получателями субсидий

условий, целей и порядка их предоставления.

7. Уведомлен о необходимости:

• достижения результатов и показателей, необходимых для достижения результатов, предусмотренных порядком предоставления субсидий в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка предпринимательства и развитие инвестиционной деятельности в Сургутском районе», в случае получения финансовой поддержки;

предоставления, в случае получения финансовой поддержки, в управление инвестиционной политики, развития предпринимательства и проектного управления администрации Сургутского района отчёт (отчёты), иную документацию в соответствии с условиями договора с учётом требований пункта 48 главы 4 порядка.

8. Я, _____

(фамилия, имя, отчество участника отбора в случае обращения индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество единоличного исполнителя органа в случае обращения юридического лица, главы крестьянского (фермерского) хозяйства)

Паспортные данные: _____

адрес фактического проживания: _____

- даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о себе, о подаваемой мною заявке, иной информации о себе, связанной с проведением отбора.

Субъект персональных данных:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

- даю согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Субъект персональных данных:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

- даю согласие, на обработку самостоятельно или с привлечением третьих лиц, персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Субъект персональных данных:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

9. Опись документов прилагается на отдельном листе.

10. Информацию о результатах рассмотрения заявки на участие в отборе прошу направить на мой электронный адрес: _____

11. Достоверность электронного адреса подтверждаю _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

МП

Отметка уполномоченного органа о принятии заявки на участие в отборе на предоставление субсидии и приложенных к ней документов:
регистрационный номер: _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. сотрудника уполномоченного органа

подпись

Отметка уполномоченного органа о принятии заявки на участие в отборе на предоставление субсидии и приложенных к ней документов:
регистрационный номер: _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

Приложение 2
к административному регламенту

Форма заявления о соответствии вновь созданного юридического лица
и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя
условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства,
установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

В управление инвестиционной политики, развития
предпринимательства и проектного управления
администрации Сургутского района

Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь
зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения
к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным
законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим заявляю, что _____

_____ (указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____
(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: _____

_____ (указывается дата государственной регистрации юридического лица или
индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства,
установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии
малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
подписавшего, должность)

_____ подпись
_____ м. п. (при наличии)
« _____ » _____ 20 ____ г.
дата составления заявления