

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 27.04.2023 № 344**

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

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 4 статьи 1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложениюк настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации города Покачи:

 1) от 06.11.2020 № 931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»;

2) от 12.03.2021 № 208 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 06.11.2020 № 931»;

3) от 27.05.2021 № 442 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 06.11.2020 № 931»;

4) от 28.03.2022 № 327 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 06.11.2020 № 931»;

5) от 09.08.2022 № 845 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 06.11.2020 № 931»;

6) от 26.12.2022 № 1318 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации города Покачи от 06.11.2020 № 931».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник».

 5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи Ходулапову А.Е.

**Глава города Покачи В.Л. Таненков**

Приложение

к постановлению администрации

 города Покачи

от 27.04.2023 №344

**Административный регламент**

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

Статья 1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи (далее – Уполномоченный орган), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с муниципальной программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства, агропромышленного комплекса на территории города Покачи», утвержденной постановлением администрации города Покачи финансовая поддержка предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства в виде возмещения фактически произведенных, документально подтвержденных финансовых затрат (далее - финансовая поддержка).

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами Уполномоченного органа, специалистами Филиал АУ «Многофункциональный центр Югры» в городе Покачи (далее - МФЦ, многофункциональный центр) в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя по телефону);

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

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в форме информационных материалов;

4) на официальном сайте Уполномоченного органа: www.admpokachi.ru (далее - официальный сайт);

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

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

7) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах:

1) устной (при личном обращении или по телефону);

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Уполномоченного органа или специалист МФЦ осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, 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.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, 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.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в [части 3](#P48) настоящей статьи.

7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

8. 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)», размещения на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам 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.

9. Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ, 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 в:

а) Федеральной налоговой службе по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - УФНС России по ХМАО - Югре) на официальном сайте (https://www.nalog.ru/);

б) администрации города Покачи (http://social.admpokachi.ru/);

в) МФЦ (https://mfc.admhmao.ru/);

г) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-мансийскому автономному округу - Югре.

10. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином и Региональных порталах) размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

6) бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

7) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P444) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ).

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление экономики администрации города Покачи (далее – управление экономики).

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

4. При предоставлении муниципальной услуги управление экономики осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

а) с Федеральной налоговой службой;

б) с муниципальным учреждением «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» города Покачи;

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

г) со структурными подразделениями администрации города Покачи, в случае выявления задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета города Покачи.

5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Покачи.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителю или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки (далее – уведомление об отказе).

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов и получения на них ответов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 календарных дней с даты окончания приема заявлений.

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок подписания заявителем соглашения об оказании финансовой поддержки (далее - Соглашение) осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения сообщения о необходимости подписать соглашение (далее - сообщение) от управления экономики.

Перечисление субсидии осуществляется Субъекту путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя, указанный в Соглашении после подписания постановления о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства (далее - постановление) в течение десяти рабочих дней.

8. Правовые основания для оказания муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - РГМУ), на Едином и Региональном порталах.

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

1) при личном обращении в Уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа;

3) посредством обращения в МФЦ;

4) посредством Единого и Регионального порталов;

5) посредством электронного обращения через официальный сайт.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) [заявление](#P472) о предоставлении субсидии согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением [согласия](#P614) на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) пояснительная записка, подписанная заявителем, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с указанием целей и направлений, по которым произведены фактические финансовые затраты и для компенсации которых будет использована субсидия, предварительного расчета суммы субсидии, планируемого достижения целевых показателей муниципальной программы в период оказания поддержки. Дополнительно указывается информация - пояснение по использованию инвентаря в производственном процессе (при возмещении части затрат на приобретение инвентаря производственного назначения);

в) документ, удостоверяющего личность заявителя;

г) копия налоговой декларации по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения за предшествующий календарный год (для субъектов, применяющих данные режимы) заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии);

д) копия патента для отдельных видов деятельности (для субъектов, применяющих данный режим), заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии);

е) учредительные документы (для юридического лица);

ж) документ, подтверждающий инвалидность (для лиц, с ограниченными возможностями);

з) копия бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за предшествующий календарный год (для субъектов, применяющих общую систему налогообложения), заверенную подписью руководителя и печатью (при наличии).

2) документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

в) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

г) справка, подтверждающая отсутствие у субъекта просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленных из бюджета город Покачи в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций) по форме, утвержденной приказом комитета финансов администрации города Покачи, по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

е) сведения, которые подтверждают, что получатели - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность Получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а Получатели - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей (на основании информации, содержащейся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенной в открытом доступе в сети Интернет по адресу: https://bankrot.fedresurs.ru/);

ж) информация об отсутствии сведений в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) организации, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг (на основании информации, содержащейся на сайте УФНС России по ХМАО - Югре, размещенной в открытом доступе в сети Интернет по адресу: https://www.nalog.ru/);

з) информация о нахождении в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом).

3) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

б) копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц либо свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированного до 01.07.2002 (для юридического лица);

в) документ, подтверждающий полномочия руководителя субъекта (копия решения учредителей, приказа о назначении):

г) реквизиты расчетного счета открытого на имя заявителя для ведения предпринимательской деятельности, заверенные банком;

4) документы, подлежащие дополнительному предоставлению, которые заявитель должен представить самостоятельно в зависимости от направления субсидии:

а) на возмещение части затрат на приобретение нового оборудования (основных средств) и лицензионного программного продукта:

- договор на приобретение оборудования (основного средства) (поставки, на изготовление оборудования, купли-продажи оборудования и т.д.), либо договор купли-продажи лицензионного программного продукта;

- платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем;

- документация технического характера – технический паспорт;

- документы, содержащие информацию о дате производства (изготовления оборудования) (технический паспорт, гарантийный талон, руководство пользователя, заводские наклейки на оборудовании и т.д.);

б) на возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений:

- договор аренды (субаренды) нежилого помещения;

- документы, подтверждающие оплату аренды (субаренды) (платежные поручения, квитанции, приходные кассовые ордера, кассовые чеки, расписка в случае аренды нежилого помещения у физического лица);

в) на возмещение части затрат на коммунальные услуги нежилых помещений (теплоснабжение, водоснабжение, электроснабжение, обращение с твердыми коммунальными отходами):

- договор на предоставление коммунальных услуг;

- документы, подтверждающие факт оплаты заявителем оказанных услуг;

г) возмещение части затрат на обязательную сертификацию произведенной продукции:

- договор на обязательную сертификацию произведенной продукции;

- копия сертификата;

- платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем;

д) на возмещение части затрат, связанных с расходами начинающих предпринимателей:

- на государственную регистрацию юридического лица и индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие фактическую оплату расходов по государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- на аренду (субаренду) нежилых помещений:

договор аренды (субаренды) нежилого помещения;

документы, подтверждающие оплату аренды (субаренды) (платежные поручения, квитанции, приходные кассовые ордера, расписка в случае аренды нежилого помещения у физического лица);

- на оплату коммунальных услуг нежилых помещений (теплоснабжение, водоснабжение, электроснабжение, обращение с твердыми коммунальными отходами):

договор на предоставление коммунальных услуг;

документы, подтверждающие факт оплаты заявителем оказанных услуг;

- на приобретение основных средств (оборудование, оргтехника) для осуществления деятельности:

договор на приобретение основного средства (поставки, на изготовление оборудования, купли-продажи оборудования и т.д.);

документация технического характера – технический паспорт;

документы, содержащие информацию о дате производства (изготовления оборудования) (технический паспорт, гарантийный талон, руководство пользователя, заводские наклейки на оборудовании и т.д.);

платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем основного средства;

- на приобретение инвентаря производственного назначения:

договор (при наличии);

платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем;

- на рекламу:

договор на оказание услуг;

платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем оказанных услуг,

на выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос):

договор (контракт, соглашение) франчайзинга (франшизы);

платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем оказанных услуг;

- на ремонтные работы нежилых помещений, выполняемые при подготовке помещений к эксплуатации:

договор на выполнение работ, оказание услуг;

акты выполненных работ (оказанных услуг);

платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем оказанных услуг.

В случае представления копий документов, сверку представленных копий с подлинными документами и заверение копий документов в установленном порядке осуществляет:

1) нотариус;

2) специалист МФЦ;

3) специалист Уполномоченного органа.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо у специалиста МФЦ;

3) посредством сети Интернет на официальном сайте;

4) на Едином и Региональном порталах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Не допускается отказ в приеме 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 Едином и Региональном порталах, официальном сайте Уполномоченного органа.

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

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

В оказании финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства отказывается в случаях:

1) несоответствие условиям оказания поддержки и требованиям установленных Порядком предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Покачи, утвержденным постановлением администрации города Покачи (далее - Порядок предоставления субсидии субъектам МСП);

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов;

3) недостоверность представленной заявителем информации и документов;

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

5) если ранее в отношении субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли. Аналогичная поддержка – поддержка, за счет которой субсидируются одни и те же затраты;

6) с даты признания субъекта совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим пунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения субъектом порядка и условий оказания поддержки.

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 предусмотрены.

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

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

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого и Регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство в течение одного рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления в управление экономики письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления обращения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Срок и порядок регистрации заявления работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

17. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

б) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с номерами и наименованиями помещений;

в) в помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов;

г) все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда;

д) рабочее место специалиста управления экономики, предоставляющего муниципальную услугу, 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 объеме;

е) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

ж) на информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [части 3 статьи 1](#P48) настоящего административного регламента;

з) 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;

и) официальный сайт должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов с [приложениями](#P444);

к) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

2) к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, посредством официального сайта Уполномоченного органа, Единого и Регионального порталов;

2) доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и Региональном порталах, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронной форме;

3) возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

4) возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов;

5) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходу выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Уполномоченным органом, 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 ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

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 Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации:

а) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимы для предоставления услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого и Регионального порталов или официальных сайтов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

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.

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).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме 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;

б) 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.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Статья 3. **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**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки

5) выдача (направление) заявителю Соглашения, уведомления об отказе;

6) перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

1) должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

2) за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Уполномоченного органа по почте, через Многофункциональный центр или представленного заявителем лично в Уполномоченный орган, - специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство и специалист управления экономики;

3) за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Уполномоченного органа посредством Единого и Регионального порталов, - специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство и специалист управления экономики.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация осуществляется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) специалистом Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявителю, подавшему заявление в управление экономики, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения;

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту управления экономики.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение трех рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в Уполномоченном органе;

2) получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и информацию).

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подпунктах «а – г» [пункта 9 части 10 статьи 2](#P125) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4. Принятие решения об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются поступившие в управление экономики заявление и иные документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) за рассмотрение поступивших заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, подготовку проекта постановления, проекта уведомления об отказе, Соглашения – специалист управления экономики,ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, принятие решения о соответствии (несоответствии) заявлений и документов требованиям и условиям установленных Порядком предоставления субсидий субъектам МСП и рекомендация главе предоставить субсидию или отказать в предоставлении субсидии Субъекту – комиссия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия);

3) за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки в форме уведомления, за подписание Соглашения – глава города Покачи;

4) за выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе и Соглашения – специалист управления экономики.

Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и получения на них ответов, принятие решения о соответствии (несоответствии) заявлений и документов требованиям и условиям установленных Порядком предоставления субсидий субъектам МСП, принятие решения главным распорядителем бюджетных средств о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 календарных дней с даты окончания приема заявлений, проводится в соответствии со статьей 2 Порядка предоставления субсидий субъектам МСП.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист управления экономики в течение семи рабочих дней с даты окончания приема заявлений, проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 15 статьи 2 настоящего административного регламента.

Управление экономики представляет документы на заседание Комиссии, рассчитывает размер предполагаемой к выделению субсидии.

Комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) заявлений и документов требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком предоставления субсидий субъектам МСП и рекомендует главе города Покачи предоставить субсидию или отказать в предоставлении субсидии Субъекту.

В случае, если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что у заявителя отсутствуют основания для отказа, предусмотренные абзацем 3 части 14 статьи 2 настоящего административного регламента, Комиссия рекомендует главе города Покачи предоставить финансовую поддержку.

В случае, если у заявителя имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные абзацем 3 части 14 статьи 2 настоящего административного регламента, Комиссия рекомендует главе города Покачи отказать в предоставлении финансовой поддержки.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных части 15 статьи 2 настоящего административного регламента.

Принятые на заседании Комиссии решения в течение двух рабочих дней оформляются протоколом. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Подписанный членами Комиссии протокол направляется главе города Покачи для принятия решения.

После принятого главой города Покачи решения специалист управления экономики, готовит:

1) в случае отказа в предоставления финансовой поддержки – уведомлении об отказе;

2) в случае предоставления финансовой поддержки - уведомление о положительном решении в предоставлении финансовой поддержки (далее – уведомление о положительном решении) и проект постановления.

Указанные документы передаются главе города Покачи для подписания.

Подписанное постановления о предоставлении субсидии является положительным решением о предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное главой города Покачи, решение передается специалисту Уполномоченного органа для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление или уведомление об отказе.

5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное и подписанное главой города Покачи Соглашение, уведомление об отказе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет выдачу (направление) заявителю Соглашения, уведомления об отказе.

На основании подписанного постановления управление экономики готовит проект Соглашения.

Управление экономики в течении одного рабочего дня уведомляет Субъекта посредством направления сообщения о необходимости подписания Соглашения на электронную почту заявителя. Заявитель лично подписывает Соглашение в двух экземплярах. Допускается подписание Соглашения представителем Субъекта в установленном законодательством порядке, с предоставлением доверенности.

Срок подписания заявителем Соглашения осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения сообщения от управления экономики.

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты, в письменной форме, лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Критерием принятия решения является подписанное и зарегистрированное Соглашение, уведомление об отказе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю Соглашения, уведомления об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) уведомление об отказе, уведомление о положительном решении регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в СЭД;

2) Соглашение регистрирует специалист управления экономики в электронном журнале.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного главой города Покачи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного главой города Покачи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы власти (организации).

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги.

6. Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

Процедура перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя определены Порядком предоставления субсидии субъектам МСП.

Статья 4. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль деятельности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы города Покачи, начальником управления экономики администрации города Покачи.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

2) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим административным регламентом требованиям;

3) соблюдения установленных настоящим административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

4) соответствия представляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

5) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 14 рабочих дней, а также нарушать режим работы.

6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

4) нарушение предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

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

7) нарушение требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

Статья 5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию города Покачи в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается главе города Покачи.

3. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депэкономики Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономики Югры, Единого и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подается для рассмотрения в учреждение, являющиеся учредителем МФЦ, жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление администрации города Покачи от 27.05.2020 № 427 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Покачи, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Покачевский вестник», от 29.05.2020 № 21);

3) настоящий административный регламент.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства»,

утверждённому постановлением

администрации города Покачи

от 27.04.2023 №344

Главе города Покачи

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении Субсидии

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование Получателя, ИНН/КПП, ОГРНИП)

в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в городе Покачи, утвержденного постановлением администрации города Покачи от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ (далее – Порядок предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства), прошу предоставить субсидию в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

(сумма прописью)

на расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Представляю информацию о деятельности:

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес осуществления предпринимательской деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма налогообложения по заявленному виду деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контакты (тел., e-mail) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество рабочих мест на дату подачи документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемое создание рабочих мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Подтверждаю, что:

2.1. В отношении юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не принято решение о реорганизации, ликвидации, банкротстве, приостановлении деятельности.

В отношении индивидуального предпринимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не принято решение о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

2.2. Деятельность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Я согласен с условием получения финансовой поддержки, дающим право на получение финансовой поддержки только в случае отсутствия факта принятия решения об оказании субъекту поддержки уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрацией города Покачи, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа по тем же основаниям на те же цели.

Я согласен с требованием о предоставлении муниципальному образованию в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копий бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения (при наличии), предоставляемых в органы статистики, до 25-го числа первого месяца следующего за отчетным кварталом.

Я согласен, что данная информация будет занесена 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».

Я ознакомлен с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, муниципальной программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства, агропромышленного комплекса на территории города Покачи», с условиями предоставления субсидии согласен.

Я согласен на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Опись документов прилагается.

Приложение: на \_\_\_л. в \_\_\_ед. экз.

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства»,

утверждённому постановлением

администрации города Покачи

от 27.04.2023 №344

Пояснительная записка

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляю деятельность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу возместить мне фактически произведенные, документально подтвержденные затраты на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (сумма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цели и направления по которым произведены фактические финансовые затраты и для компенсации которых будет использована субсидия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предварительный расчет суммы субсидии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Планируемое достижение целевого показателя - количество созданных рабочих мест:\_\_\_\_\_\_.

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства»,

утверждённому постановлением

администрации города Покачи

от 27.04.2023 №344

Согласие

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись Расшифровка подписи