Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=301394&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100094&fld=134) от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=175490&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100032&fld=134) администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" в рамках реализации муниципальной [программы](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=177736&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100942&fld=134) "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории города Нижневартовска на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года", утвержденной постановлением администрации города от 03.11.2015 №1953, в соответствии с [Порядком](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=164847&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100185&fld=134) предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации города от 27.07.2018 №1060:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства".

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 03.03.2017 №289 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства";

- от 09.07.2018 №969 "О внесении изменений в постановление администрации города от 03.03.2017 №289 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

3. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение к постановлению

администрации города

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Оказание финансовой поддержки субъектам малого**

**и среднего предпринимательства"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления по развитию промышленности и предпринимательства администрации города (далее - Управление), управления муниципальных закупок администрации города, управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города, муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга) в рамках реализации муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории города Нижневартовска на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года", утвержденной постановлением администрации города от 03.11.2015 №1953 (далее – Программа), в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации города от 27.07.2018 №1060 (далее - Порядок).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, сокращения количества документов, представляемых субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП, Субъект).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются СМСП:

1.2.1. обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с целью получения субсидии в виде возмещения фактически произведенных и документально подтвержденных затрат по основным мероприятиям Программы "Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально значимые виды деятельности в муниципальном образовании", "Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в социальной сфере", "Развитие инновационного и молодежного предпринимательства" по направлениям затрат, указанным в пунктах 1, 2, 3 графы "содержание (направление расходов)" задачи 1, пункте 1 графы "содержание (направление расходов)" задачи 3 таблицы 4 Программы;

1.2.2. соответствующие специальным условиям, указанным в пункте 2.14 раздела II Программы (в случае их установления для соответствующих мероприятий);

1.2.3. соответствующие условиям оказания поддержки, установленным статьей 14 Федерального закона №209-ФЗ, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 вышеуказанного закона;

1.2.4. зарегистрированные и (или) состоящие на налоговом учете и осуществляющие деятельность на территории города Нижневартовска;

1.2.5. соответствующие на дату подачи документов следующим требования:

- у Субъекта должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у Субъекта должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города;

- Субъект не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (для юридических лиц), не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- в отношении Субъекта ранее уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрации города Нижневартовска, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не было принято решение об оказании поддержки по тем же основаниям на те же цели (основание - это документы, подтверждающие понесенные затраты субъектом малого и среднего предпринимательства);

- Субъект в текущем году не должен получать средства из бюджета города в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в таблице 4 Программы;

- в отношении Субъекта в текущем году администрацией города Нижневартовска не было принято решение об оказании поддержки по субсидированию тех же затрат в рамках другой задачи Программы;

- у Субъекта должна отсутствовать просроченная задолженность за использование муниципального имущества и городских земель;

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

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Управления и МФЦ размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт);

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

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

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

1.3.3. Устное информирование при личном или по телефону обращении в Управление, МФЦ осуществляется в соответствии с графиком приема (места размещения указаны в подпункте 1.3.1 пункта 1.3).

В случае личного обращения заявителя специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления), специалист МФЦ осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя продолжительностью не более 15 минут.

В случае обращения заявителя по телефону специалист Управления, МФЦ осуществляет устное информирование продолжительностью не более 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем по телефону или лично специалист Управления, МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в Управление, МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель может обратиться в Управление, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте).

Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления и направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, или через МФЦ, в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации обращения в Управление.

Ответ на обращение предоставляется по выбору заявителя (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином и региональном порталах информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, график работы, график приема, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты МФЦ;

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

- образец заполнения заявления о предоставлении архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](#P477) (извлечения - на информационных стендах, полный текст - на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту Управления или специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией города, требований к информированию, установленных административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

"Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в пределах своей компетенции осуществляет Управление.

В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в случае личного обращении заявителя участвует МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

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

- департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города;

- департамент по социальной политике администрации города.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=15E1416720CCB1423F2889E459066566854F4927097F6E190CBDA8C2F53932AB5F1676V5sFE) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=15E1416720CCB1423F3684F235516A628618402007713C475ABBFF9DA53F67EB1F102114608B9C29FB9E2AV8sFE) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Нижневартовска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидии;

- отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги - 48 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выплаты заявителю субсидии.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии в МФЦ.

Для получения субсидии СМСП представляет заявления о предоставлении в МФЦ или посредством Единого или регионального порталов в срок, определенный приказом Управления (срок предоставления СМСП документов для получения субсидии утверждается приказом Управления на очередной год, который размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала приема документов).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги СМСП:

2.6.1.1. Заявление на имя главы города о предоставлении субсидии, подписанное заявителем, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя.

2.6.1.4. Копии документов, заверенные подписью заявителя и печатью (при ее наличии), с предъявлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом:

- паспорта гражданина (для индивидуальных предпринимателей);

- документов, подтверждающих произведенные затраты (договоры, платежные поручения, счета-фактуры, акты выполненных работ и т.д.).

2.6.1.5. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица, заверенные подписью заявителя и печатью юридического лица (при ее наличии).

2.6.1.6. Субъект, обратившийся за возмещением затрат по приобретению нового оборудования (основных средств) в соответствии с подпунктом 1.3 пункта 1 или подпунктом 3.2 пункта 3 графы "содержание (направление расходов)" задачи 1 таблицы 4 Программы, предоставляет:

- копию технической документации (паспорт, гарантийный талон) нового оборудования (основных средств), где указаны его серийный (заводской) номер (при наличии), дата производства (изготовления) (при наличии), срок полезного использования (при наличии), заверенную подписью заявителя и печатью (при ее наличии), с предъявлением оригинала или копии, заверенной нотариусом;

- фотографии оборудования, где видны общий вид нового оборудования (основных средств), серийный (заводской) номер (при наличии), дата производства (изготовления) (при наличии);

- в случае отсутствия в технической документации (паспорте, гарантийном талоне) срока полезного использования - информационное письмо с указанием срока полезного использования, определенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";

- в случае отсутствия даты производства (изготовления) в технической документации, на самом оборудовании - информационное письмо с указанием даты производства (изготовления) в соответствии с серийным (заводским) номером нового оборудования (основного средства).

2.6.1.6. Сельскохозяйственный товаропроизводитель, заявившийся на возмещение затрат на оборудование, предназначенное для осуществления оптовой и розничной торговли товарами собственного производства, в соответствии подпунктом 1.3 пункта 1 графы "содержание (направление расходов)" задачи 1 таблицы 4 Программы, представляет копию ветеринарного сопроводительного документа, оформленного в соответствии с ветеринарными правилами организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядком оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядком оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016 №589, заверенную подписью заявителя и печатью (при ее наличии), с предъявлением оригинала или копии, заверенной нотариусом.

2.6.1.7. Субъект, заявляющийся на возмещение затрат в соответствии с подпунктом 1.6 пункта 1 графы "содержание (направление расходов)" задачи 1 таблицы 4 Программы, предоставляет копии документов государственного образца, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации (свидетельства, удостоверения, дипломы), заверенные подписью заявителя и печатью (при ее наличии), с предъявлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом.

2.6.1.8. Субъект, заявляющийся на возмещение затрат на приобретение кормов для содержания соответствующего вида маточного поголовья сельскохозяйственными товаропроизводителями, в хозяйствах которых общее количество условных голов маточного поголовья сельскохозяйственных животных составляет 49 и менее, в соответствии с подпунктом 1.8 пункта 1 графы "содержание (направление расходов)" задачи 1 таблицы 4 Программы, представляет:

- справку-расчет о движении поголовья сельскохозяйственных животных по форме, утвержденной приказом Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.02.2018 №38-п-46 "Об утверждении форм справок-расчетов на предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства, паспорта аттестации пункта искусственного осеменения, перечня оборудования и материалов для искусственного осеменения в соответствии с государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года" (далее - приказ Деппромышленности Югры №38-п-46), для которых приобретены корма сельхозпредприятием и (или) крестьянским (фермерским) хозяйством;

- справку-расчет о движении поголовья сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота молочных пород) по форме, утвержденной приказом Деппромышленности Югры №38-п-46.

2.6.1.9. Субъект, заявляющийся на возмещение затрат на создание и (или) развитие центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе кратковременного пребывания детей, и (или) дошкольных образовательных центров, в соответствии с пунктом 2 графы "содержание (направление расходов)" задачи 1 таблицы 4 Программы, представляет копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (дошкольное образование), заверенную подписью заявителя и печатью (при ее наличии), с предъявлением оригинала или копии, заверенной нотариусом.

2.6.1.10. Субъект, осуществляющий деятельность в социальной сфере, в соответствии с пунктом 3 графы "содержание (направление расходов)" задачи 1 таблицы 4 Программы:

- обеспечивший занятость не менее 6 месяцев в течение 12 месяцев, предшествующих дате регистрации заявления, лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении субсидии, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%, представляет копии справки о проведении медико-социальной экспертизы, приказов о приеме на работу лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления Субъекта на получение субсидии, а также об увольнении указанных лиц (при наличии), иные документы (при наличии), подтверждающие отнесение лица к социально незащищенным группам граждан. Копии вышеуказанных документов заверяются подписью заявителя и печатью (при ее наличии).

- осуществляющий деятельность по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в сферах деятельности, указанных в абзацах четвертом-одиннадцатом подпункта 8) пункта 2.12 раздела 2 Программы, предоставляет документы, подтверждающие осуществление такой деятельности, заверенные подписью заявителя и печатью (при ее наличии), с предъявлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом (договоры, прайс-листы (рекламная продукция), подтверждающие предоставление (оказание) льготной (бесплатной) услуги, документы, подтверждающие произведенные затраты по оказанию помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам и т.д.);

2.6.1.11. Субъект, заявляющийся на возмещение затрат в соответствии с пунктом 1 графы "содержание (направление расходов)" задачи 3 таблицы 4 Программы, осуществляющий инновационную деятельность в городе Нижневартовске, дополнительно предоставляет документы, подтверждающие практическое применение (внедрение) результатов интеллектуальной деятельности на территории города Нижневартовска.

2.6.1.12. В случае если Субъект осуществляет деятельность в социальной сфере (пункт 3 графы "содержание (направление расходов)" задачи 1 таблицы 4 Программы), а именно обеспечил занятость лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (не менее 6 месяцев в течение 12 месяцев, предшествующих дате регистрации заявления о предоставлении субсидии), то Субъект должен представить:

- списки трудоустроенных лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, получивших социальную помощь (поддержку) в виде единовременной материальной выплаты в соответствии с постановлением администрации города от 01.02.2016 №101 "Об утверждении Положения о порядке реализации мероприятий по оказанию социальной поддержки и социальной помощи за счет средств бюджета города для отдельных категорий граждан в городе Нижневартовске" (далее - постановление администрации города №101), с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения и даты получения поддержки;

- приказы о приеме на работу лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, получивших социальную помощь (поддержку) в виде единовременной материальной выплаты в соответствии с постановлением администрации города №101, а также об увольнении указанных лиц (при наличии).

2.6.1.13. Вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона №209-ФЗ, дополнительно представляют заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом №209-ФЗ, по [форме](consultantplus://offline/ref=B0E9121BBEFE380342B542271922971B06FA4B2394649385A1EC367EEC3D46F1F04B23D5801DDC02PC0DI), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 №113.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Документы об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Управление направляет в адрес департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города запрос об отсутствии (наличии) задолженности у заявителя за использование муниципального имущества и городских земель.

Управление направляет запрос в адрес департамента по социальной политике администрации города об оказании (неоказании) социальной помощи (поддержки) в виде единовременной материальной выплаты в течение 12 месяцев, предшествующих дате регистрации заявления о предоставлении субсидии Субъекту, в соответствии с постановлением администрации города №101 лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, информация о которых представлена Субъектом. Департамент по социальной политике администрации города направляет ответ на запрос Управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса Управления.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- представления документов и информации, отсутствие 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, 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.».

2.6.4. Запрещается отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 Едином и региональном порталах, официальном сайте

- 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 Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

**2.7. 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.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

- несоответствие запрашиваемой поддержки видам, формам и направлениям, указанным в пунктах 1, 2, 3 графы "содержание (направление расходов)" задачи 1, пункте 1 графы "содержание (направление расходов)" задачи 3 таблицы 4 Программы;

- представление недостоверных сведений;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=177392&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100096&fld=134) административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 административного регламента;

- подача заявителем заявления о предоставлении субсидии за пределами сроков, определенных приказом Управления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее посредством Единого или регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление.

Регистрация заявления осуществляется в электронном виде в программе по учету обращений граждан и юридических лиц.

В случае подачи заявления через МФЦ заявление о предоставлении субсидии подлежит регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на нижних этажах зданий, вход в помещения оборудуется специальным подъемником для инвалидных колясок и (или) кнопкой вызова специалиста.

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

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

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

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах в местах приема заявлений и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- места нахождения, график работы, график приема, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты МФЦ;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](#P477) (извлечения - на информационных стендах, полный текст - на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту Управления или специалисту МФЦ).

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

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.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

- возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- бесплатность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, решения действия (бездействие) специалистов Управления и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=281633&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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".

В соответствии со [статьей 11.1](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=302975&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=206&fld=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

**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**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация в МФЦ заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми к нему документами; регистрация заявления в Управлении, поступившего посредством Единого или регионального порталов;

- прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии в Управлении, проверка наличия (отсутствия) денежных средств, предусмотренных по соответствующему мероприятию Программы;

- запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проведение экспертизы документов и проверка соблюдения условий, установленных [пунктом 1.5](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=164847&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100358&fld=134) Порядка;

- проведение заседания комиссии по рассмотрению вопросов оказания поддержки заявителю (далее - Комиссия) и принятие решения о предоставлении субсидии с указанием ее размера или об отказе в предоставлении субсидии;

- уведомление заявителя о принятом Комиссией решении и подготовка распоряжения администрации города о предоставлении субсидии;

- заключение соглашения о предоставлении субсидии заявителю (далее - Соглашение);

- перечисление субсидии заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении субсидии в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении субсидии в Управление через Единый или региональный портал.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за регистрацию заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми к нему документами, выдачу расписки о принятых документах - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления о предоставлении субсидии, поступившего в Управление через Единый или региональный портал, - специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении субсидии: подача заявителем заявления о предоставлении субсидии.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии.

3.2.6. Порядок передачи результата выполнения административной процедуры.

Зарегистрированное заявление о предоставлении субсидии, поступившее в МФЦ, направляется курьером в Управление.

Зарегистрированное заявление о предоставлении субсидии (в том числе поступившее в Управление из МФЦ) передается начальнику Управления для назначения ответственных за административные процедуры по рассмотрению заявления, проверке приложенных к заявлению документов.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления через МФЦ о предоставлении муниципальной услуги лично в МФЦ – регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- в случае поступления заявления о предоставлении субсидии через Единый или региональный портал - регистрация заявления о предоставлении субсидии в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением входящего номера и указанием даты поступления;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии в Управлении, проверка наличия (отсутствия) денежных средств, предусмотренных по соответствующему мероприятию Программы

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении субсидии.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии, проверка наличия (отсутствия) денежных средств, предусмотренных по соответствующему мероприятию Программы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня).

3.3.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении субсидии, о проведении проверки наличия (отсутствия) денежных средств, предусмотренных по соответствующему мероприятию Программы: наличие заявления о предоставлении субсидии.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении субсидии.

3.3.6. Зарегистрированное заявление о предоставлении субсидии с прилагаемыми к нему документами передается начальнику Управления для назначения ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. В случае освоения (отсутствия) всех лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели в городском бюджете на текущий финансовый год, поданные заявления и документы в полном объеме без процедуры экспертизы возвращаются заявителю лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии в Управлении с сопроводительным письмом, подписанным начальником Управления, с указанием причин возврата.

В случае увеличения (доведения) в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств на предоставление финансовой поддержки Субъектам, Организациям Управление в течение 15 рабочих дней после вступления в силу решения Думы города о внесении изменений в бюджет города уведомляет заявителей, которым ранее были возвращены документы в связи с отсутствием лимитов бюджетных обязательств (в письменной форме лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении), о возможности повторной подачи документов на предоставление субсидий. Повторно представленные документы рассматриваются в общем порядке.

3.4. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии в Управлении;

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- направление письменного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае невозможности получения документов или информации через СМЭВ).

Непредставление (несвоевременное представление) информации органами по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие оснований для направления межведомственного запроса в соответствии с [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=177392&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100123&fld=134) административного регламента.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

3.5. Проведение экспертизы документов и проверка соблюдения условий, установленных пунктом 1.5 Порядка.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении субсидии.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, представленных заявителем, и проверку соблюдения условий, установленных [пунктом 1.5](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=164847&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100358&fld=134) Порядка, учитывая сведения, содержащиеся в едином реестре СМСП, и готовит заключение о соответствии (несоответствии) документов, представленных заявителем, и условиям, установленным [Порядком](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=164847&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100185&fld=134) (далее - заключение); по результатам проведенной экспертизы выносит на рассмотрение Комиссии заключение.

3.5.4. Критерии принятия решения по административной процедуре:

- соответствие документов, представленных заявителем, [Порядку](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=164847&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100185&fld=134) и условиям, установленным [Порядком](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=164847&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100185&fld=134);

- несоответствие документов, представленных заявителем, [Порядку](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=164847&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100185&fld=134) и условиям, установленным [Порядком](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=164847&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100185&fld=134).

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: документы, представленные заявителем, и заключение направляются в Комиссию для рассмотрения их на заседании Комиссии.

**3.6. Проведение заседания Комиссии и принятие решения о предоставлении субсидии с указанием ее размера или об отказе в предоставлении субсидии.**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подготовленные документы и заключение.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- представление пакета документов, заключений о соответствии (несоответствии) заявителя условиям, установленным Порядком, подготовленные специалистами управления по развитию промышленности и предпринимательства администрации города в Комиссию - секретарь Комиссии;

- определение даты проведения заседания Комиссии - председатель Комиссии;

- рассмотрение, анализ заключения о соответствии (несоответствии) заявителя условиям, установленным Порядком, документов, представленных заявителями для получения субсидий, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии заявителю в соответствии с Порядком, определение размера предоставляемой субсидии в соответствии с Порядком - члены Комиссии;

- подготовка и подписание протокола заседания Комиссии - секретарь и председатель Комиссии.

3.6.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.6.4. Критерий принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=177392&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100135&fld=134) административного регламента.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры: подписанный протокол заседания Комиссии.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный протокол заседания Комиссии, содержащий принятое решение о предоставлении субсидии с указанием ее размера или об отказе в предоставлении субсидии.

**3.7. Уведомление заявителя о принятом Комиссией решении и подготовка распоряжения администрации города о предоставлении субсидии.**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

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

- за подготовку уведомления о решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии принятом Комиссией решении - секретарь Комиссии;

- за подготовку распоряжения администрации города о предоставлении субсидии - секретарь Комиссии.

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

- уведомление заявителя о принятом Комиссией решении в письменном виде лично в Управлении или почтовым отправлением с уведомлением о вручении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня принятия решения на заседании Комиссии);

- подготовка и согласование проекта распоряжения администрации города о предоставлении субсидии в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации города Нижневартовска (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 15 рабочих дней со дня принятия решения на заседании Комиссии).

3.7.4. Критерий принятия решения о направлении (вручении) уведомления о принятом Комиссией решении, подготовке и согласовании проекта распоряжения администрации города о предоставлении субсидии: принятое решение на заседании Комиссии.

3.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направленное (врученное) уведомление о принятом Комиссией решении;

- подписанное главой города либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение администрации города о предоставлении субсидии.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, уведомление о принятом Комиссией решении;

- зарегистрированное распоряжение администрации города о предоставлении субсидии.

**3.8. Заключение Соглашения****.**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом договорного отдела управления муниципальных закупок администрации города через систему электронного документооборота и делопроизводства в администрации города копии протокола заседания Комиссии и копии заявлений получателей о предоставлении субсидии, направленных Управлением в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

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

- за подготовку и согласование проекта Соглашения - специалист договорного отдела управления муниципальных закупок администрации города;

- за подписание Соглашения - должностное лицо, которому предоставлено право подписи соглашений от лица администрации города;

- за направление (вручение) подписанного Соглашения заявителю - специалист договорного отдела управления муниципальных закупок администрации города.

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

- подготовка проекта Соглашения по типовой форме соглашения о предоставлении субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям из бюджета города Нижневартовска, утвержденной приказом департамента финансов администрации города Нижневартовска, его согласование и подписание должностным лицом, которому предоставлено право подписи соглашений от лица администрации города, направление (вручение) подписанного Соглашения заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия) – 3 рабочих дня со дня издания распоряжения администрации города о предоставлении субсидии;

- направление (вручение) подписанного Соглашения Заявителю - четвертый рабочий день со дня издания распоряжения администрации города о предоставлении субсидии;

- подписание Соглашения Заявителем и предоставление подписанного экземпляра соглашения в договорный отдел управления муниципальных закупок администрации города - 2 рабочих дня с даты получения Соглашения Заявителем. В случае непредоставления Заявителем подписанного Соглашения в установленный срок в договорный отдел управления муниципальных закупок администрации города, Соглашение считается не заключенным, о чем управление муниципальных закупок администрации города уведомляет Управление в течение 1 рабочего дня после истечения срока предоставления Заявителем подписанного экземпляра соглашения;

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия) - в день представления Соглашения заявителем в управление муниципальных закупок администрации города).

3.8.4. Критерий принятия решения о заключении Соглашения: поступление в управление муниципальных закупок администрации города копии распоряжения администрации города о предоставлении субсидии.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры: подписанное сторонами Соглашение.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация подписанного сторонами Соглашения в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день его представления заявителем;

- направление в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города копий Соглашений в Управление, управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города в течение 1 рабочего дня после регистрации Соглашения.

**3.9. Перечисление субсидии заявителю.**

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации города, подписанного сторонами и зарегистрированного Соглашения.

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

- за оформление платежных поручений на перечисление субсидии в установленном порядке - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за подписание платежных поручений на перечисление субсидии - начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер администрации города, должностное лицо, которому предоставлено право подписи платежных поручений от лица администрации города;

- за перечисление субсидии - специалист департамента финансов администрации города.

3.9.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – не позднее десятого рабочего дня после издания распоряжения администрации города о предоставлении субсидии:

- оформление платежных поручений на перечисление субсидии в установленном порядке,

- подписание платежных поручений на перечисление субсидии,

- перечисление субсидии.

3.9.4. Критерий принятия решения о перечислении заявителю субсидии: оформленные надлежащим образом документы на перечисление субсидии заявителю.

3.9.5. Результат выполнения административной процедуры: перечисление субсидии на расчетный или лицевой счет получателя субсидии.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: наличие платежных поручений на перечисление субсидии, подтверждающих перечисление субсидии заявителю.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством Единого и регионального порталов.

Оценка качества предоставления 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 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Оценка заявителем (качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=8E1F481E9E79CBE0A183408774279CFC2CD48C30DA76D1C8BD6BAEED46DA2628729CC7704D396805633E949782884626E1B5538F1Bb3dDL) Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=8E1F481E9E79CBE0A183408774279CFC2ED38D3EDC7FD1C8BD6BAEED46DA2628609C9F7C4D397D503364C39A83b8d7L) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. 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, также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется начальником Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением начальника Управления.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

4.3. Контроль за выполнением административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.4. Ответственность должностных лиц за нарушение административного регламента.

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

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2. В соответствии со [статьей 9.6](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=RLAW926&n=162283&rnd=33E3906E1DFDD17B51E59DD26373B2CC&dst=100393&fld=134) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица администрации города, а также работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

4.4.3. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Управления и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Управления и МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Управления, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ "Нижневартовский МФЦ", работника МКУ "Нижневартовский МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Нижневартовский МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=435803D2C349792A39767FEE895360C7633A4CF8C95A5D17680A8ADFAAD8A6F7BBB2BF2AD5CF38AEsCB2G) Федерального закона №210-ФЗ;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МКУ "Нижневартовский МФЦ" возможно в случае, если на МКУ "Нижневартовский МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

**5.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать**:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МКУ "Нижневартовский МФЦ", его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

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

**5.4. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо учредителю МФЦ - в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемую организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей и должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальные услуги, подается в Управление и рассматривается Управлением.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, подаются главе города через департамент общественных коммуникаций администрации города.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации или руководителя привлекаемой организации подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления, должностного лица или муниципального служащего, руководителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала МФЦ Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Управление, МФЦ, департамент общественных коммуникаций администрации города, учредителю МФЦ, привлекаемую организацию.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- Управление, МФЦ, привлекаемая организация в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении субсидии, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги);

- департамент общественных коммуникаций администрации города (при подаче жалобы главе города);

- учредитель МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг Управления, администрации города, МФЦ, а также с графиком работы департамента общественных коммуникаций администрации города, учредителя МФЦ, привлекаемых организаций.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная заявителем;

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска;

- официальных сайтов привлекаемых организаций;

- Единого либо регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ и его работников, привлекаемой организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города и привлекаемыми организациями.

При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6.3. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.4.1, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 5.4.1, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

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

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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, руководителе либо работнике привлекаемой организации решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.8.3. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Управления либо главы города, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.9.1. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МКУ "Нижневартовский МФЦ", привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9.3. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, официальных сайтах привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства"

|  |
| --- |
| Главе города  Нижневартовска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  индивидуального предпринимателя,  фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  руководителя (уполномоченного лица)  и наименование организации)  контакты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты) |

**заявление о предоставлении субсидии.**

Прошу Вас предоставить субсидию на возмещение затрат, фактически произведенных и документально подтвержденных, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование затрат)

в связи с реализацией вида деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ОКВЭД)

по основному мероприятию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории города Нижневартовска на 2018-2025 годы и на период до 2030 года", утвержденной постановлением администрации города от 03.11.2015 №1953.

Сумма фактически произведенных и документально подтвержденных затрат составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для включения в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки представляю следующие сведения:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- категория субъекта малого или среднего предпринимательства (далее - Субъект) (микропредприятие, малое или среднее предприятие - нужное подчеркнуть), что подтверждается сведениями, размещенными в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

Настоящим подтверждаю, что являюсь/не являюсь (нужное подчеркнуть) Субъектом, осуществляющим деятельность в социальной сфере (в случае если Субъект осуществляет деятельность в социальной сфере, необходимо поставить галочку напротив выполненного условия).

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование условия** | **Информация**  **о выполнении условия** |
| Обеспечение занятости указанных ниже категорий граждан среди работников Субъекта составляет не менее 50%, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25% на дату подачи заявления Субъекта на получение субсидии: | |
| инвалиды |  |
| граждане пожилого возраста |  |
| лица, находящиеся в трудной жизненной ситуации |  |
| женщины, имеющие детей в возрасте до 7 лет |  |
| выпускники детских домов |  |
| сироты |  |
| лица, освобожденные из мест лишения свободы в течение 2 лет |  |
| Осуществление деятельности по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности: | |
| содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан |  |
| социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в сфере здравоохранения (за исключением косметологических и стоматологических услуг) |  |
| социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в сфере физической культуры и массового спорта |  |
| проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях |  |
| организация социального туризма в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан |  |
| оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам |  |
| производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов |  |
| обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские) |  |
| предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан |  |
| содействие вовлечению в социально активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом |  |

В подтверждение выполнения вышеуказанного условия прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество занятых рабочих мест на дату обращения составляет \_\_\_\_\_\_\_.

Предпринимательская деятельность не находится на стадии ликвидации, реорганизации, несостоятельности (банкротства).

Ранее уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрацией города Нижневартовска, организациями инфраструктуры поддержки субъектов предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа не было принято решение об оказании поддержки по тем же основаниям на те же цели.

Подтверждаю, что соответствую требованиям, указанным в пунктах 2.13, 2.14 раздела II муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории города Нижневартовска на 2018-205 годы и на период до 2030 года", утвержденной постановлением администрации города от 03.11.2015 №1953.

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Даю согласие на представление в течение 1 года с даты перечисления денежных средств в управление по развитию промышленности и предпринимательства администрации города отчетности согласно заключенному соглашению о предоставлении субсидии.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства"

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, номер документа,

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

когда и кем выдан)

даю согласие на обработку моих персональных данных администрацией города Нижневартовска (далее - оператор).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие\*:

1. Паспортные данные.

2. Идентификационный номер налогоплательщика.

3. Банковские реквизиты.

4. Контактный телефон.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных.

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных в связи с предоставлением поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства.

Настоящее согласие дается на весь срок получения поддержки субъектом малого и среднего предпринимательства.

Порядок отзыва настоящего согласия: по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\*Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.