ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление администрации города от 31.07.2019 №613 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (с изменениями от 01.04.2020 №293, от 27.08.2020 №[757](https://login.consultant.ru/link/?rnd=40D2EA65FDBFAC2592288118AB36C9C4&req=doc&base=RLAW926&n=217320&dst=100005&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000009&REFDOC=218092&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D19827%3Bdstident%3D100005%3Bindex%3D11&date=26.04.2021))

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальной [программой](https://login.consultant.ru/link/?rnd=40D2EA65FDBFAC2592288118AB36C9C4&req=doc&base=RLAW926&n=217073&dst=106014&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=217320&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D106014%3Bindex%3D13&date=26.04.2021) "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, Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации города от 26.04.2021 №336:

1. Внести [изменения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=40D2EA65FDBFAC2592288118AB36C9C4&req=doc&base=RLAW926&n=217320&dst=100010&fld=134&date=26.04.2021) в постановление администрации города от 31.07.2019 №613 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (с изменениями от 01.04.2020 №293, от 27.08.2020 №[757](https://login.consultant.ru/link/?rnd=40D2EA65FDBFAC2592288118AB36C9C4&req=doc&base=RLAW926&n=217320&dst=100005&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000009&REFDOC=218092&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D19827%3Bdstident%3D100005%3Bindex%3D11&date=26.04.2021)), изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента экономического развития администрации города (далее - Департамент), управления муниципальных закупок администрации города, управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги "Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга) в рамках реализации муниципальной [программы](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=229519&date=23.04.2021&dst=106014&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 (далее - Программа), в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=217070&date=23.04.2021&dst=100160&fld=134)предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации города от 26.04.2021 №336 (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).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются Субъекты, представившие заявку о предоставлении субсидии (далее – заявка) и документы в сроки, установленные Департаментом в объявлении о проведении отбора (далее– заявитель, участник отбора*),* соответствующие следующим критериям:

2.1. Соответствующие условиям оказания поддержки, установленным [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=356425&date=23.04.2021&dst=100255&fld=134) Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон №209-ФЗ), сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=356425&date=23.04.2021&dst=28&fld=134) Федерального закона №209-ФЗ.

2.2. Осуществляющие социально значимые виды деятельности, определенные в подпункте 4 пункта 5 раздела "Механизм реализации муниципальной программы" муниципальной программы, или являющиеся инновационными компаниями в соответствии с подпунктом 3 пункта 5 раздела "Механизм реализации муниципальной программы" муниципальной программы.

2.3. Состоящие на налоговом учете и осуществляющие деятельность на территории города Нижневартовска.

2.4. Соответствующие на пятнадцатое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, следующим требованиям:

- у заявителя 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 заявителя должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием город Нижневартовск;

- заявители - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявители - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, и об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- заявители не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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 совокупности превышает 50 процентов;

- заявители не должны получать средства из бюджета города на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные Порядком.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Департамента и МФЦ размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)) в разделе "Муниципальные услуги"/"Правовые акты"/"Административные регламенты" (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).

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

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

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

- на Едином и региональном порталах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5. Устное информирование при личном обращении в Департамент, МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, МФЦ.

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

В случае обращения заявителя по телефону специалист Департамента, специалист 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 заявителями (по телефону или лично) специалист Департамента, специалист МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме с использованием официально-делового стиля речи информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы 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 Департамент, МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

Ответ на письменное обращение заявителя подписывается директором Департамента и направляется по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, или через МФЦ в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации обращения.

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.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- форма заявки, 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.

8. 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;

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

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

- образец заполнения заявки;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отклонения заявки;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента (извлечения - на информационных стендах; полная версия - на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться, обратившись к специалисту Департамента, специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» с администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии), требований к информированию, установленных административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в пределах своей компетенции осуществляет Департамент.

В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявок и документов, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в случае личного обращении заявителя участвует МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент 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.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=23.04.2021&dst=38&fld=134) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=214437&date=23.04.2021&dst=100090&fld=134) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидии;

- отказ в предоставлении субсидии.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги состоит из 30 календарных дней (срок приема заявок) и 50 рабочих дней (срок рассмотрения заявок и перечисления субсидии).

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

В случае, установленном пунктами 3.11-3.12 Порядка, общий срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок изменения в бюджете муниципального образования город Нижневартовск бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на цели предоставления субсидий.

В случае, установленном абзацем четвертым пункта 3.13 Порядка, общий срок предоставления муниципальной услуги продлевается с 15 ноября на 2 рабочих дня - до издания приказа об отказе в предоставлении субсидии, о чем Департамент в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа информирует заявителя в письменной форме лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

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

14.1. [Заявка](#Par767) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

14.2. [Согласие](#Par849) на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

14.3. Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя участника отбора, в случае подачи заявки уполномоченным представителем участника отбора.

14.4. Копии документов, заверенные подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью (при наличии печати), с предъявлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом:

- паспорта гражданина (для индивидуальных предпринимателей);

- документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени организации (решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени организации действует иное лицо, к заявке прилагается доверенность на осуществление действий от имени организации, заверенная печатью организации (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанной доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, к заявке прилагается также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

14.5. Заявитель, заявившийся на возмещение затрат по приобретению нового оборудования (основных средств), дополнительно представляет:

- копию технической документации (паспорт, гарантийный талон, иной документ) нового оборудования (основных средств) (при наличии) в случае, если в ней указаны его серийный (заводской) номер и (или) дата производства (изготовления), заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица) 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 даты производства (изготовления) и (или) серийного (заводского) номера в технической документации, на самом оборудовании - информационное письмо с указанием даты производства (изготовления), инвентарного номера нового оборудования (основных средств);

- информационное письмо с указанием группировки 320 «Информационное, компьютерное и телекоммуникационное оборудование» или группировки 330 «Прочие машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты» Общероссийского [классификатора](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=303777&date=06.11.2020) основных фондов (ОКОФ), принятого и введенного в действие [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189131&date=06.11.2020) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 №2018-ст, к которой относится новое оборудование.

14.6. Заявитель, заявившийся на возмещение затрат на приобретение сырья, необходимого для производства продуктов питания, дополнительно представляет информационное письмо с пояснениями, для производства какого продукта питания, производимого заявителем, необходимо приобретенное сырье.

14.7. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354558&date=06.11.2020&dst=28&fld=134) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197035&date=06.11.2020&dst=100010&fld=134), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 №113.

14.8. Заявитель, осуществляющий инновационную деятельность в городе Нижневартовске, заявившийся на возмещение затрат, дополнительно представляет документы, подтверждающие практическое применение (внедрение) результатов интеллектуальной деятельности на территории города Нижневартовска.

14.9. Заявитель, заявившийся на возмещение затрат по приобретению лицензионного программного продукта, дополнительно представляет информационное письмо с указанием группировки 730 «Программное обеспечение и базы данных» Общероссийского [классификатора](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=303777&date=06.11.2020) основных фондов (ОКОФ), принятого и введенного в действие [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189131&date=06.11.2020) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 №2018-ст, к которой относится лицензионный программный продукт.

14.10. Заявитель, заявившийся на возмещение затрат по приобретению машин и оборудования, связанных с практическим применением (внедрением) инновационной компанией результатов интеллектуальной деятельности на территории города Нижневартовска, дополнительно представляет:

- информационное письмо с указанием группировки 320 «Информационное, компьютерное и телекоммуникационное оборудование» или группировки 330 «Прочие машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты» Общероссийского [классификатора](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=303777&date=06.11.2020) основных фондов (ОКОФ), принятого и введенного в действие [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189131&date=06.11.2020) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 №2018-ст, к которой относится машина и (или) оборудование;

- документы, подтверждающие права инновационной компании на результаты интеллектуальной деятельности, на основании которых реализуется инновационный проект.

14.11. Заявитель представляет документы на возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, соответствующих видам субсидируемых затрат, а также специальным условиям, установленным в подпунктах 3.2.4, 3.2.5 пункта 3.2 Порядка.

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- сведения об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных индивидуальном предпринимателе, руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере организации;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

16. Форму заявки заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Департамента;

- у специалиста МФЦ;

- посредством Единого или регионального портала;

- посредством официального сайта.

17. Способы подачи заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- через официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска ("Информация для бизнеса"/"Навигатор мер поддержки города Нижневартовска") (далее - официальный сайт);

- посредством личного обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального портала.

Специалист МФЦ при приеме заявки и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](https://login.consultant.ru/link/?rnd=40D2EA65FDBFAC2592288118AB36C9C4&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=100382&fld=134&date=26.04.2021) и [11 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=40D2EA65FDBFAC2592288118AB36C9C4&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=100383&fld=134&date=26.04.2021) Федерального закона №210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=40D2EA65FDBFAC2592288118AB36C9C4&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=100010&fld=134&date=26.04.2021) Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=40D2EA65FDBFAC2592288118AB36C9C4&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=43&fld=134&date=26.04.2021) 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;

- 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?rnd=40D2EA65FDBFAC2592288118AB36C9C4&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=100056&fld=134&date=26.04.2021) Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявке 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=40D2EA65FDBFAC2592288118AB36C9C4&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=100352&fld=134&date=26.04.2021) 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=40D2EA65FDBFAC2592288118AB36C9C4&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=100352&fld=134&date=26.04.2021) Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=40D2EA65FDBFAC2592288118AB36C9C4&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=359&fld=134&date=26.04.2021) Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- установление факта недостоверности представленной заявителем информации;

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 14 административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- освоение (отсутствие) всех лимитов бюджетных обязательств на 15 ноября текущего финансового года, предусмотренных на данные цели в бюджете города.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отклонения заявок на стадии их рассмотрения:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным [пунктами](https://login.consultant.ru/link/?rnd=770A854A8D5D1EC1189E625C440A2E1F&req=doc&base=RLAW926&n=220705&dst=100130&fld=134&date=09.11.2020) 1.9, [2.2](https://ovmf2.consultant.ru/static4018_00_50_487951/document_notes_inner.htm#p95) Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора заявок требованиям к заявкам, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником отбора заявки до или после даты и (или) времени, определенных для ее подачи.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и документов при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

25. Заявка и документы, поступившие в адрес Департамента посредством Единого или регионального портала, официального сайта, подлежит обязательной регистрации в день поступления специалистом Департамента в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее - СЭДД) в порядке очередности.

Регистрация заявок и документов и передача их в Департамент специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии).

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике 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, должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- полнота, актуальность и 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 филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- бесплатность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

28. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=281633&date=23.04.2021) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378973&date=23.04.2021&dst=206&fld=134) Федерального закона от 27.07.2006 №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.

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

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

- прием и регистрация заявки и документов;

- формирование и направление запросов в структурные подразделения администрации города, межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявки и документов;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и об отклонении заявок, подготовка Приказа;

- уведомление заявителя о принятом решении;

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

- перечисление субсидии заявителю.

Прием и регистрация заявки и документов

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявкой и документами в МФЦ – в течение 30 календарных дней с даты объявления отбора;

- поступление заявки и документов в Департамент через официальный сайт, Единый или региональный портал.

32. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- за регистрацию заявки и документов, выдачу расписки в получении документов - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявки, поступившей в Департамент через Единый или региональный портал, официальный сайт, - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

33. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявки и документов.

34. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявки и документов: наличие заявки и документов.

35. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированные заявка и документы.

36. Порядок передачи результата выполнения административной процедуры.

Зарегистрированная заявка и документы, поступившие в МФЦ, направляется курьером в Департамент.

Зарегистрированная заявка и документы (в том числе поступившие в Департамент из МФЦ) передаются директору Департамента для назначения ответственных за выполнение административной процедуры по рассмотрению заявки и документов.

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявки лично в МФЦ - регистрация заявки и документов в АИС МФЦ;

- в случае поступления заявки через официальный сайт, Единый или региональный портал - регистрация заявки в СЭДД с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

**Формирование и направление запросов в структурные подразделения**

**администрации города, межведомственных запросов**

**в государственные органы (организации), в распоряжении**

**которых находятся документы или сведения, необходимые**

**для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

40. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента.

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

- получение сведений из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, содержащиеся в открытом доступе на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации - в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок и документов в Департаменте;

- подготовка и направление запросов в структурные подразделения администрации города, в распоряжении которых находятся документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок и документов в Департаменте;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок и документов в Департаменте;

- получение ответов на запросы - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса в структурные подразделения администрации города, государственные органы, в распоряжении которых находятся документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

- направление письменного запроса в структурные подразделения администрации города, государственные органы в распоряжении которых находятся документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае невозможности получения документов или информации через СМЭВ).

Непредставление (несвоевременное представление) информации структурными подразделениями администрации города, государственными органами по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 15](https://login.consultant.ru/link/?rnd=19A6E0468976855E14F37B79B11317D8&req=doc&base=RLAW926&n=236054&dst=100087&fld=134&date=23.07.2021) административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

43. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на запросы.

44. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на запросы регистрируются специалистом Департамента в СЭДД.

**Рассмотрение заявки и документов**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок и документов поступление специалисту Департамента зарегистрированной заявки и документов.

46. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий: специалист Департамента.

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

 - I этап: в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок и документовпроводится анализ заявок на соответствие требованиям к заявкам, установленным в объявлении о проведении отбора, оценивает достоверность представленной Заявителем информации, в том числе о месте нахождения и адресе юридического лица, соответствие (несоответствие) Заявителя требованиям, установленным [пунктами 1.9](https://login.consultant.ru/link/?rnd=770A854A8D5D1EC1189E625C440A2E1F&req=doc&base=RLAW926&n=220705&dst=100130&fld=134&date=09.11.2020), [2.2](https://ovmf2.consultant.ru/static4018_00_50_487951/document_notes_inner.htm#p95) Порядка, и готовится соответствующие заключения с указанием в случаях, установленных пунктом 2.14 Порядка, оснований отклонения заявок;

- II этап: в течение 25 рабочих дней со дня окончания I этапа проводится экспертиза документов на предмет представления (непредставления, представления не в полном объеме), соответствия (несоответствия) представленных заявителем документов требованиям, установленным в пункте 2.3 Порядка и готовится заключение с указанием в случаях, установленных абзацами вторым и третьим пункта 3.13 Порядка, оснований для отказа в предоставлении субсидии.

48. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) заявителя, заявки и документов требованиям, установленным пунктами 1.9, 2.2, 2.3 Порядка.

49. Результат выполнения административной процедуры:

- по результатам I этапа - подготовленное специалистом Департамента заключение о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, установленным пунктами 1.9, 2.2 Порядка, с указанием в случаях, установленных пунктом 2.14 Порядка, оснований отклонения заявок.

В случае установления в ходе I этапа оснований отклонения заявок, предусмотренных пунктом 2.14 Порядка, II этап не проводится, о чем заявители уведомляются согласно пункту 2.15 Порядка;

- по результатам II этапа - подготовленное специалистом Департамента заключение о соответствии (несоответствии) документов заявителя, с указанием в случаях, установленных абзацами вторым и третьим пункта 3.13 Порядка, оснований для отказа в предоставлении субсидий.

50. Срок выполнения административной процедуры 35 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок и документов.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заключения, указанные в пункте 47 административного регламента, подписанные специалистом Департамента.

**Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги и об отклонении заявок, подготовка Приказа**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленных специалистом Департамента заключений, указанных в пункте 51 административного регламента.

53. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: за подготовку проекта приказа о предоставлении субсидий (об отказе в предоставлении субсидий) и об отклонении заявок субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Приказ) - специалист Департамента.

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

- принятие решение о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидий) и об отклонении заявок, оформленное Приказом, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок и документов - в случае, установленном пунктом 2.1 Порядка (в случае превышения суммы фактически произведенных и документально подтвержденных затрат участника отбора над суммой денежных средств, оставшейся на реализацию основных мероприятий муниципальной программы в бюджете города на текущий финансовый год, субсидия предоставляется заявителю частично в размере оставшихся денежных средств, не превышающих размер субсидии, установленный подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 Порядка).;

- принятие решения о предоставлении субсидии (части субсидии) - в случае, установленном пунктами 3.11-3.12 Порядка, оформленное Приказом, в течение 10 рабочих дней с даты информирования его управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации города об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии в случае, установленном абзацем четвертым пункта 3.13 Порядка, оформленное Приказом, в течение 2 рабочих дней с 15 ноября текущего финансового года.

55. Критерий принятия решения о подготовке Приказа: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и об отклонении заявок, указанных в пунктах 21 и 22 административного регламента.

56. Результат выполнения административной процедуры:

- подписанный директором Департамента либо лицом его замещающим, Приказ.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- зарегистрированный Приказ.

Уведомление заявителя о принятом решении

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный Приказ.

59. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Департамента.

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

- уведомление заявителя о принятом решении в письменной форме лично в Департаменте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Приказа - в случае, установленном пунктом 2.15 Порядка;

- уведомление заявителя о принятом решении в письменной форме лично в Департамента или почтовым отправлением с уведомлением о вручении осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Приказа - в случаях, установленных пунктом 3.12, абзацем четвертым пункта 3.13 Порядка.

61. Критерий принятия решения о направлении уведомления: наличие зарегистрированного Приказа.

62. Результат выполнения административной процедуры:

- направленное (врученное) уведомление о принятом решении;

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, уведомление о принятом решении.

Заключение соглашения о предоставлении субсидии заявителю

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом договорного отдела управления муниципальных закупок администрации города через СЭДД копии Приказа и копии заявок, направленных Департаментом в день регистрации Приказа.

65. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

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

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

- за подписание Соглашения заявителем - специалист договорного отдела управления муниципальных закупок администрации города.

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

66.1. Подготовка проекта Соглашения по типовой форме, утвержденной приказом департамента финансов администрации города, его согласование и подписание должностным лицом, которому предоставлено право подписи соглашений от лица администрации города (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия) - 3 рабочих дня со дня регистрации Приказа.

66.2. Вручение подписанного Соглашения заявителю и подписание им Соглашения – не позднее одного рабочего дня после подписания должностным лицом, которому предоставлено право подписи соглашений от лица администрации города.

66.3. Регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия) - в день подписания Соглашения заявителем.

67. Критерий принятия решения о заключении Соглашения: поступление в управление муниципальных закупок администрации города копии Приказа и копий заявок.

68. Результат выполнения административной процедуры: подписанное сторонами Соглашение.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация подписанного сторонами Соглашения в СЭДД и направление его копии в Департамент, управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города в день его регистрации.

Перечисление субсидии заявителю

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

71. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

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

- за подписание платежных поручений для перечисления 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 на расчетный счет или корреспондентский счет, открытый заявителем в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации – директор департамента финансов администрации города.

72. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: не позднее десятого рабочего дня после регистрации Приказа:

- оформление платежных документов для перечисления субсидии в установленном порядке;

- подписание платежных документов для перечисления субсидии.

73. Критерий принятия решения о перечислении субсидии заявителю: оформленные надлежащим образом платежные документы для перечисления субсидии заявителю.

74. Результат выполнения административной процедуры: перечисление субсидии на расчетный счет или корреспондентский счет, открытый заявителем в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации заявителя.

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

Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием Единого

и регионального порталов

76. В целях предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается возможность: - формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- приема и регистрации заявки и документов (далее - запрос);

- получения сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, а также официального сайта.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Департамент посредством Единого или регионального портала, официального сайта.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Департамента.

После принятия запроса специалистом Департамента статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином или региональном портале обновляется до статуса "принято".

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме:

- документа на бумажном носителе;

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

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом в МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=360441&date=23.04.2021&dst=49&fld=134) оценки 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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 муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) муниципальной 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=23.04.2021&dst=107&fld=134) Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=23.04.2021) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом осуществляется директором Департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом, утвержденным приказом директора Департамента либо лица, его замещающего. Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

79. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лица, его замещающего, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, 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 его 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.

80. Контроль за выполнением административных процедур работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

81. Должностные лица Департамента несут персональнуюответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

82. В соответствии со [статьей 9.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=224013&date=23.04.2021&dst=100393&fld=134) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента, работники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям 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 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

83. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МФЦ, организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=23.04.2021&dst=100352&fld=134) Федерального закона №210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

Предмет жалобы

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

85. В соответствии со [статьей 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=23.04.2021&dst=219&fld=134) Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае не могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ;

- 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 не могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ;

- 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, 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 не могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ;

- 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 не могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ;

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=23.04.2021&dst=290&fld=134) Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае не могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ.

86. В соответствии с [частью 5 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=23.04.2021&dst=112&fld=134) Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

- 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;

- 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.

Органы местного самоуправления, организации, должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо учредителю МФЦ - в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемую организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Департамент и рассматривается директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются заместителю главы города по экономике и финансам либо главе города через департамент общественных коммуникаций администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, директора Департамента, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, работников 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

90. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- Департамент, МФЦ, привлекаемая организация в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат муниципальной услуги);

- департамент общественных коммуникаций администрации города (при подаче жалобы заместителю главы города по экономике и финансам либо главе города);

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

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

91. 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.

92. 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:

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

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

- 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.

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

- официального сайта;

- официальных сайтов привлекаемых организаций;

- Единого или 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).

93. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 8](#Par631)2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

95. 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 Департамента, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ и его работников, привлекаемой организации и 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.

96. 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 соглашениями о взаимодействии автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» с администрацией города Нижневартовска 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 органе, привлекаемой организации.

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

97. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с [пунктом 8](#Par631)3 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с [пунктом 8](#Par640)3 административного регламента, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, привлекаемой организации.

Результат рассмотрения жалобы

98. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=23.04.2021&dst=234&fld=134) Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

100. 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.

101. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

102. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, заместителя главы города по экономике и финансам 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.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

103. 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.

104. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

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

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

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

106. 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.

107. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

109. 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, официальных сайтах привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление субсидий

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 юридического лица)

контакты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер телефона, адрес электронной почты)

**заявка о предоставлении субсидии.**

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

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

(наименование затрат)

в связи с осуществлением вида деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать [ОКВЭД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=350817&date=06.11.2020))

а именно (нужное подчеркнуть):

- осуществление социально значимого вида деятельности;

- инновационная компания.

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

Банковские реквизиты:

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

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество работников на 1 января текущего года (на дату постановки на налоговый учет индивидуального предпринимателя (для вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя) или юридического лица (для вновь созданного юридического лица)) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении юридического лица не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц), деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) не прекращена.

В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных индивидуальном предпринимателе, руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере юридического лица.

Подтверждаю, что соответствую требованиям, указанным в пунктах 1.9, [2.2](https://ovmf2.consultant.ru/static4018_00_50_487951/document_notes_inner.htm#p95) порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Даю согласие на представление в департамент экономического развития администрации города в течение двух лет с даты перечисления денежных средств отчетности согласно заключенному соглашению о предоставлении субсидии.

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

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие произведенные затраты, на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Перечень нового оборудования (основных средств), предъявляемого на возмещение затрат, на \_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П. "

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги " Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства"

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных субъекта персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

 (вид основного документа, удостоверяющего личность)

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем)

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

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

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

в лице представителя Субъекта\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

 (вид основного документа, удостоверяющего личность)

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего(ей) от имени Субъекта на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю свое согласие администрации города Нижневартовска (далее - Оператор), расположенной по адресу: город Нижневартовск, улица Таежная, 24, на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

1) паспортные данные;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) банковские реквизиты;

4) контактный телефон;

5) адрес места жительства.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на совершение в том числе следующих действий: на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки персональных данных приведено в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D1C8BFFB585ACC487155795F780A68A&req=doc&base=LAW&n=373130&REFFIELD=134&REFDST=1000000193&REFDOC=201087&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D283&date=11.03.2021) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4. Субъект дает согласие на передачу Оператором своих персональных данных третьим лицам:

- муниципальному казенному учреждению «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска», расположенному по адресу: город Нижневартовск, улица Мира, 54а;

- иным учреждениям и организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Оператор вправе обрабатывать персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

6. Срок, в течение которого действует настоящее согласие Субъекта: 5 лет, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

7. Субъект подтверждает, что ему известно о праве досрочно отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который должен быть направлен в адрес Оператора. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D1C8BFFB585ACC487155795F780A68A&req=doc&base=LAW&n=373130&dst=100260&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000210&REFDOC=201087&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100260%3Bindex%3D304&date=11.03.2021) - [11 части 1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D1C8BFFB585ACC487155795F780A68A&req=doc&base=LAW&n=373130&dst=100269&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000210&REFDOC=201087&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100269%3Bindex%3D304&date=11.03.2021), [пунктах 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D1C8BFFB585ACC487155795F780A68A&req=doc&base=LAW&n=373130&dst=100296&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000210&REFDOC=201087&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100296%3Bindex%3D304&date=11.03.2021) - [10 части 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D1C8BFFB585ACC487155795F780A68A&req=doc&base=LAW&n=373130&dst=11&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000210&REFDOC=201087&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D11%3Bindex%3D304&date=11.03.2021) статьи 10, [части 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D1C8BFFB585ACC487155795F780A68A&req=doc&base=LAW&n=373130&dst=12&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000211&REFDOC=201087&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D12%3Bindex%3D305&date=11.03.2021) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

8. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D1C8BFFB585ACC487155795F780A68A&req=doc&base=LAW&n=373130&dst=100317&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000213&REFDOC=201087&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100317%3Bindex%3D308&date=11.03.2021) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D1C8BFFB585ACC487155795F780A68A&req=doc&base=LAW&n=373130&REFFIELD=134&REFDST=1000000216&REFDOC=201087&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D311&date=11.03.2021) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется в случае получения согласия от представителя Субъекта.