

**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

**муниципальное образование**

**городской округ город Пыть-Ях**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Оказание финансовой поддержки

субъектам малого и среднего

предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (приложение).
2. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».
3. Отделу по информационным ресурсам (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Считать утратившими силу постановления администрации города:

-от 23.12.2013 № 366-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»;

-от 24.03.2014 № 59-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 23.12.2013 №366-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»;

-от 07.07.2014 № 157-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 23.12.2013 № 366-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (в ред. пост. от 24.03.2014 №59-па);

-от 03.03.2015 № 49-па «О внесении изменения в постановление администрации города от 23.12.2013 № 366-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (в ред. пост. от 24.03.2014 №59-па, в ред. пост. от 07.07.2014 №157-па);

-от 14.08.2015 № 240-па «О внесении изменения в постановление администрации города от 23.12.2013 № 366-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (в ред. от 24.03.2014 №59-па, от 07.07.2014 №157-па, от 03.03.2015 №49-па);

-от 15.01.2016 № 05-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 23.12.2013 № 366-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (в ред. от 24.03.2014 №59-па, от 07.07.2014 №157-па, от 03.03.2015 №49-па, от 14.08.2015 № 240-па);

-от 16.09.2016 № 242-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 23.12.2013 № 366-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (в ред. от 24.03.2014 №59-па, от 07.07.2014 № 157-па, от 03.03.2015 № 49-па, от 14.08.2015 № 240-па, от 15.01.2016 № 05-па);

- от 25.11.2016 № 297-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 23.12.2013 № 366-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (в ред. от 24.03.2014 № 59-па, от 07.07.2014 № 157-па, от 03.03.2015 № 49-па, от 14.08.2015 № 240-па, от 15.01.2016 № 05-па, от 16.09.2016 № 242-па).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города – председателя комитета по финансам.

Глава города Пыть-Яха А.Н. Морозов

Приложение

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

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 по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по экономике администрации города Пыть-Ях (далее – Уполномоченный орган), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с постановлением администрации города от 10.12.2018 № 423-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономического потенциала города Пыть-Яха»финансовая поддержка предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства в форме субсидии из бюджета муниципального образования городского округа города Пыть-Яха на компенсацию затрат (части затрат) фактически произведенных и документально подтвержденных (далее также – финансовая поддержка).

Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом
от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательств в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, в следующих формах (по выбору заявителя):

-устной (при личном обращении и по телефону);

-письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу, через канал прямой связи, размещенный на официальном сайте администрации города Пыть-Яха (<https://adm.gov86.org/>), на инвестиционном портале администрации города Пыть-Ях (<http://invest.gov86.org/>);

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

-посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов:

-на официальном сайте Уполномоченного органа <https://adm.gov86.org/> (далее – официальный сайт Уполномоченного органа);

-на инвестиционном портале Уполномоченного органа <http://invest.gov86.org/> (далее – инвестиционный портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях в следующих формах (по выбору заявителя):

-устной (при личном обращении или по телефону);

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя
(его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих днейс момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе*.*

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством официальный сайт Уполномоченного органа, инвестиционного портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха» (далее
также – Многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте Уполномоченного органа, инвестиционном портале 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.

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

1. от Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – МРИ ФНС России №7 по ХМАО-Югре) на официальном сайте [https://www.nalog.ru](http://сайтналоговой.рф/go/url%3Dhttps%3A/www.nalog.ru);

2) от Многофункционального центра, расположенного на территории муниципального образования городской округ город Пыть-Ях и его территориально обособленного структурного подразделения, на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (https://mfc.admhmao.ru/).

3) от управления по экономике администрации города Пыть-Ях на официальном сайте Уполномоченного органа (https://adm.gov86.org/).

11. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Уполномоченного органа) размещается следующая информация:

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги);

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

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

-о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

-текст Административного регламента с приложениями;

-бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Яхв срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет Управление по экономике администрации города Пыть-Ях.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:[[1]](#footnote-1)

- УФНС России по ХМАО – Югре;

- Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Ях;

- Управлением по муниципальному имуществу администрации города Пыть-Ях.

15*.* В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, организации,
за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха от 20.12.2011 № 108 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 рабочих дней с даты регистрации заявления на предоставление финансовой поддержки (далее также – заявление, запрос).

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

Срок подписания заявителем соглашения (договора) о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии (далее – Соглашение) составляет не более 10 рабочих дней с даты подписания распоряжения администрации города Пыть-Ях о предоставлении субсидии.

В случае подачи документов в Многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подписания с заявителем Соглашения.

Выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об оказании (отказе) в предоставлении муниципальной услуги*.*

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении финансовой поддержки, подписанное заявителем, по форме, по форме установленной правовым актом муниципального образования, регулирующим порядок предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства. В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, к заявлению о предоставлении финансовой поддержки прилагается копия доверенности на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная печатью (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 заявлению о предоставлении субсидии прилагается также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

2) Копию устава; копию документа, подтверждающего полномочия руководителя Заявителя (решение учредителей/приказ о назначении) (для юридических лиц).

3) Копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей).

4) Копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за предшествующий календарный год (для юридических лиц), заверенную подписью руководителя и печатью (при наличии печати).

5) Копии налоговых деклараций по применяемым режимам налогообложения за предшествующий календарный год, заверенные подписью руководителя/индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати).

6) Для Заявителей, вновь созданных в текущем году, для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства – справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг), балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) и сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты (на дату) подачи документов на субсидию по форме установленной правовым актом муниципального образования, регулирующим порядок предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

7) Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр малого и среднего предпринимательства, условиям отнесения к субъектам малого предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ по установленной правовым актом муниципального образования, регулирующим порядок предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (для Субъектов, вновь созданных в текущем году).

8) Копию сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, заверенную подписью руководителя и печатью (при наличии печати).

9) Документы, подтверждающие произведенные расходы (оригиналы или копии, заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии печати)): договор (при наличии); счет-фактура (при наличии); счет (при наличии); документы, подтверждающие факт оказанной услуги, выполненной работы, получения и оприходования товара (акт выполненных работ (оказанных услуг) или акт приемки выполненных строительно-монтажных работ различного назначения (при наличии) или акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) (при наличии) и справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) (при наличии) или товарная накладная или универсальный передаточный документ; документы, подтверждающие факт оплаты, а именно: чек контрольно-кассовой техники (при наличии), товарный чек (при наличии), или платежное поручение с отметкой банка об исполнении, или квитанция к приходно-кассовому ордеру, или бланк строгой отчетности, свидетельствующий о фактически произведенных расходах.

10) Заявителя, осуществляющие деятельность в социальной сфере, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие соответствие одному из предусмотренных условий отнесения деятельности к социальной сфере, например один или несколько документов из списка: трудовые договоры с лицами, относящимися к социально незащищенным группам граждан, сведения об их доле в фонде оплаты труда; договоры на оказание услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан, документы, подтверждающие отнесение к категории социально незащищенных групп граждан (справки об инвалидности, свидетельства о рождении детей, пенсионные удостоверения и другое), прейскуранты цен, предусматривающие льготы (скидки) для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан и (или) иные документы, которыми возможно подтвердить соответствие лица, условиям, указанным в правовом акте муниципального образования, регулирующий порядок предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

11) При возмещении части затрат по обязательной и добровольной сертификации (декларированию) продукции (в том числе продовольственного сырья) местных товаропроизводителей Заявители дополнительно предоставляют документ, выданный по результатам выполнения услуг (работ), затраты на которые возмещаются.

12) При возмещении части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов Заявители дополнительно предоставляют техническую документацию производителя на приобретенное оборудование и (или) копию лицензии на лицензионный программный продукт.

13) При возмещении части затрат, связанных с созданием и (или) развитием центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров, Заявители дополнительно предоставляют:

-документы, подтверждающие соответствие требованиям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (о соответствии санитарным эпидемиологическим правилам и нормам);

-документы, подтверждающие соответствие требованиям Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России (о соответствии объекта обязательным требованиям пожарной безопасности);

 -документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение или право пользования нежилым помещением.

14) Заявители, осуществляющие производство изделий народных художественных промыслов, дополнительно предоставляют решение Художественно-экспертного совета по народным художественным промыслам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об отнесении изделий к изделиям народных художественных промыслов в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.04.2008 № 85-п.

15) Заявители, заявляющиеся по направлению «Финансовая поддержка Субъектов на создание коворкинг-центров» дополнительно предоставляют документы, подтверждающие соответствие коворкинг-центра требованиям, указанным в правовом акте муниципального образования, регулирующий порядок предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а именно:

-документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение или право пользования нежилым помещением;

-технический паспорт нежилого помещения;

-документы, подтверждающие соответствие требованиям пожарной безопасности;

-документы, подтверждающие наличие высокоскоростного интернета (Wi-Fi);

-документы, подтверждающие оборудование рабочих мест для субъектов офисной мебелью и компьютерной техникой (фотографии).

16) При возмещении части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации Заявители дополнительно предоставляют копии следующих документов: трудовых договоров с обученными сотрудниками, трудовых книжек обученных сотрудников; договоров на оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию (курсы повышения квалификации); документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации (свидетельства, удостоверения, дипломы, сертификаты).

17) При возмещении части затрат инновационным компаниям, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности в муниципальном образовании городской округ г. Пыть-Ях, Заявители дополнительно предоставляют:

-описание инновационного проекта по форме установленной правовым актом муниципального образования, регулирующим порядок предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

-копии документов, подтверждающих осуществление деятельности по практическому применению (внедрению) результатов интеллектуальной деятельности в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях более 1 (одного) года на дату подачи документов на возмещение затрат;

-копии документов, подтверждающих права Заявителя на результаты интеллектуальной деятельности.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью Заявителя (при наличии печати).

18) Банковские реквизиты Субъекта.

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

Требовать от заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, не допускается.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) сведения об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования городской округ город Пыть-Ях субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования городской округ город Пыть-Ях.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

21. Сведения, указанные в пункте 20 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС России по ХМАО - Югре, управление архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Ях, управление по муниципальному имуществу администрации города Пыть-Ях, многофункциональный центр, лично, по почте, посредством официального сайта .

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

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Яхили работника Многофункционального центра;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа, <https://adm.gov86.org/399/591/768/1570/>, на инвестиционном портале <http://invest.gov86.org/>.

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

-при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган;

-посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

-посредством обращения в Многофункциональный центр;

-в электронном виде по средствам канала прямой связи, размещенного на официальном сайте администрации города Пыть-Яха (<https://adm.gov86.org/>), на инвестиционном портале <http://invest.gov86.org/>.

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

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

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

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

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

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

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

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

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

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае, если Заявители:

- являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

- являются участниками соглашений о разделе продукции.

- осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

- являются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

- осуществляют производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

- не зарегистрированы и (или) не состоят на налоговом учете на территории города Пыть-Яха.

- не осуществляют свою деятельность на территории города Пыть-Яха.

- имеют задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату обращения.

2) не соответствие категориям Субъектов, установленных в статье 4 Федерального закона № 209-ФЗ.

3) отсутствие сведений о заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

4) заявителем представлены недостоверные сведения и документы.

5) заявителем не выполнены условия оказания поддержки.

6) ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

7) с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее трех лет.

 8) не представлены документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Уполномоченного органа <https://adm.gov86.org/>.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органапосредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

-пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

-соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

-контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

-информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

-тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

-тактильными полосами;

-контрастной маркировкой крайних ступеней;

-поручнями с двух сторон с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

-тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

33. 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.

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

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

37. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте 11](#P113) Административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

-доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа <https://adm.gov86.org/>, на инвестиционном портале <http://invest.gov86.org/> в том числе возможность его копирования и заполнения в электронной форме;

-возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Уполномоченного органа <https://adm.gov86.org/>, инвестиционного портала <http://invest.gov86.org/>;

-возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

-возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Многофункциональном центре.

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

-информирование о предоставлении муниципальной услуги;

-прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

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

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

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

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-получение результата предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, Многофункционального цента, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

43.Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на официальном сайте Уполномоченного органа <https://adm.gov86.org/>, на инвестиционном портале <http://invest.gov86.org/>, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса обеспечивается:

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

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

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

г) 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;

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

44. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган (организацию) посредством официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

46. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

-прием и регистрация заявления о предоставлении финансовой поддержки;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

-принятие решения о предоставлении финансовой или об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

-выдача (направление) заявителю Соглашения, уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

-перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении финансовой поддержки

48. Основанием начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении финансовой.

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

-за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Уполномоченного органа по почте, через Многофункциональный центр или представленного заявителем лично в Уполномоченный орган, - специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственный за делопроизводство;

-за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Уполномоченного органа посредством электронного сервиса "Канал прямой связи" размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа https://adm.gov86.org/, - специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственный за делопроизводство,осуществляет прием и регистрацию заявления в сроки, установленные пунктом 30 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация осуществляется в электронном документообороте «ДЕЛО-WEB».

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через Многофункциональный центр, последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Уполномоченный орган.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-проверка пакета документов на наличии (отсутствие) документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 5 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в Уполномоченном органе;

-получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и информацию).

Критерием принятия решения о формировании
и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются электронном документообороте «ДЕЛО-WEB».

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация передаются специалисту отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления для приобщения к заявлению и прилагаемым к нему документам.

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

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

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

-за рассмотрение поступивших заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, подготовку проекта правового акта о предоставлении финансовой поддержки, проекта уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки (далее – уведомление об отказе), Соглашения – специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

-за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки в форме уведомления, за подписание
Соглашения – должностное лицо Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

-за выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе и Соглашения – специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 рабочихдней со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

В случае, если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что у заявителя отсутствуют основания для отказа, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента, специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении финансовой поддержки и проект Соглашения.

В случае если у заявителя имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента,специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе.

Указанные документы передаются должностному лицу Уполномоченного органа либо лицу, его замещающему, для принятия решения и его подписания.

Подписанное должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, решение передается специалисту отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственный за предоставление муниципальной услуги для регистрации и направления (выдачи) заявителю*.*

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих днейсо дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанные Соглашение или уведомление об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

правовой акт о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки, уведомление об отказе регистрируется в электронном документообороте «ДЕЛО-WEB»*;*

Соглашение регистрируется в управлении по правовым вопросам администрации города Пыть-Ях.

Выдача (направление) заявителю Соглашения, уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки

53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях, ответственный за предоставление муниципальной услугиосуществляет выдачу (направление) заявителю Соглашения, уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении финансовой поддержки).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, отражается в электронном документообороте «ДЕЛО-WEB»*.*

Заявитель в течение 3 рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает и представляет его в Уполномоченный орган лично или почтовым отправлением. Заявитель, не представивший в Уполномоченный орган подписанное Соглашение в указанный срок (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется 5 рабочими днями с даты получения Соглашения заявителем до момента его передачи заявителем почтовой организации), считается отказавшимся от получения субсидии.

Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя

1. Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного заявителем Соглашения.

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

за подготовку правового акта о предоставлении (отказе) субсидии– специалист отдела по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей управления по экономике администрации города Пыть-Ях*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за перечисление субсидии – специалист Уполномоченного органа, ответственный за перечисление субсидии.

Перечисление финансовой поддержки заявителю осуществляется в течение 15 рабочих днейсо дня издания правового акта о предоставлении (отказе) субсидии, на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной российской организации.

Критерием принятия решения о перечислении денежных средств на расчетный счет заявителя является подписанное сторонами Соглашение.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

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

IV. Формы контроля за соблюдением и 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 принятием ими решений.

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется: начальником управления по экономике администрации города Пыть-Ях, руководителем Многофункционального центра либо лицом, их замещающим.

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

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления по экономике администрации города Пыть-Ях, руководителем Многофункционального центра либо лицом, их замещающим.

57. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления по экономике администрации города Пыть-Ях, руководителем Многофункционального центра либо лицом, их замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента..

58. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

59. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган

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

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

Персональная ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, специалисты Многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в 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 муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в Многофункциональный центр), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям Многофункционального центра).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы города – председателю комитета по финансам, либо главе города Пыть-Ях.

При обжаловании решения, действия (бездействие) Многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения в адрес заместителя главы города–председателя комитета по финансам.

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

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

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

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановление администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»*.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  |
|  | к Административному регламенту |
|  | предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки |
|  | субъектам малого и среднего |
|  | предпринимательства |
|  |  |

Форма заявления о предоставлении субсидии

Начальнику управления по экономике администрации города Пыть-Яха

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя//

наименование организации, должность и Ф.И.О. руководителя)

Заявление

о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица /Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или доверенного лица юридического лица)

(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

прошу предоставить субсидию по направлению (-ям) (*отметить нужное*):

1. «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально значимые виды деятельности, определенные муниципальными образованиями и деятельность в социальной сфере»:
* Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений.
* Возмещение части затрат по предоставленным консалтинговым услугам.
* Возмещение части затрат по обязательной и добровольной сертификации (декларированию) продукции (в том числе продовольственного сырья) местных товаропроизводителей.
* Возмещение части затрат, связанных со специальной оценкой условий труда.
* Возмещение части затрат на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов.
* Возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации.
* Возмещение части затрат на развитие товаропроводящей сети по реализации ремесленных товаров (фирменных магазинов ремесленной продукции, магазинов-мастерских по производству и сбыту продукции и изделий народных художественных промыслов и ремесел, торговых объектов (киоски, торговые павильоны, лотки, палатки)).
* Возмещение части затрат на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для производства продукции и изделий народных художественных промыслов и ремесел.
* Возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров.
* Возмещение части затрат на реализацию программ по энергосбережению, включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов, проведение на объектах энергетических обследований.
1. «Финансовая поддержка начинающих предпринимателей» в виде возмещения части следующих затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности:
* Расходы по государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя.
* Расходы на аренду (субаренду) нежилых помещений (за исключением нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ).
* Оплата коммунальных услуг нежилых помещений (горячее и холодное водоснабжение, канализация, обеспечение электроэнергией, поставка газа, отопление).
* Приобретение основных средств (оборудование, оргтехника, мебель) для осуществления деятельности.
* Приобретение инвентаря (производственного назначения).
* Расходы на рекламу.
* Выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).
* Ремонтные работы нежилых помещений, выполняемые при подготовке помещений к эксплуатации.
1. «Финансовая поддержка Субъектов на создание коворкинг-центров».
2. Сумма, фактически произведенных и документально подтвержденных затрат (в рублях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| 1. Информация о заявителе
 |
| ОРГН |  | ИНН/КПП |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес |  |
| Форма налогообложения  |  |
| Контакты | Контактный телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Основной вид экономической деятельности | ОКВЭД (№) | Наименование ОКВЭД |
|  |  |
| Среднесписочная численность работников на дату обращения  |  |

3. Отнесение заявителя к социально значимым видам деятельности, определённых в п.1.2.16 Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в г.Пыть-Яхе

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

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

(указать соответствующий пункт Порядка и свой вид деятельности (код ОКВЭД и наименование)

4. Заявитель подтверждает, что:

4.1. Соответствует статье 4 «Категории субъектов малого и среднего предпринимательства» Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

4.2. Зарегистрирован и (или) состоит на налоговом учете и осуществляет свою деятельность на территории города Пыть-Яха.

4.3. Не имеет задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет г.Пыть-Яха бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом г.Пыть-Яха.

4.5. В Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации имеются сведения о заявителе.

4.6. В отношении него не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

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

4.8. Юридические лица – не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели – не прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

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

4.10. Деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.11. Не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

4.12. Не является участником соглашений о разделе продукции.

4.13. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

4.14. Не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

4.15. Не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

 Подтверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 ФИО полностью подпись

5. Даю согласие на предоставление в период предоставления субсидии и в течение одного года после предоставления субсидии следующих документов: копий бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы).

6. Я согласен с условиями получения поддержки, в том числе: дающим право на ее получение только в случае отсутствия факта принятия решения об оказании мне поддержки по тем же основаниям на те же цели.

7. Я уведомлен, что данная информация о предприятии будет занесена в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

8. Настоящим даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, которое дается управлению по экономике администрации города Пыть-Ях, на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, и включение информации, как получателя поддержки, в базу данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 ФИО полностью подпись

9. Предупрежден об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов.

 10.Ответ на заявление прошу (нужное отметить):

* - направить на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* - направить на электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* - выдать при личном приеме (нарочно).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для ИП) М.П. (при наличии)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц) М.П.

Документы принял специалист:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

1. В перечень включаются все органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также подведомственные им организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10 Административного регламента. [↑](#footnote-ref-1)