



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 октября 2020 года

№ 1451

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 20.05.2016 № 1091 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства»;

- постановление администрации города Югорска от 21.11.2016 № 2858 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 20.05.2016 № 1091 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства»;

- постановление администрации города Югорска от 06.03. 2017 № 475 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 20.05.2016 № 1091 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства»;

- пункт 31 постановления администрации города Югорска от 31.10.2017 № 2666 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 05.07.2018 № 1873 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 20.05.2016 № 1091 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства»;

- постановление администрации города Югорска от 27.12.2017 № 3309 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 20.05.2016 № 1091 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства»;

- пункт 40 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска И.В. Грудцыну

**Глава города Югорска**

**А.В. Бородкин**

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

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

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

В соответствии с постановлением администрации города Югорска от 30.10.2018 № 3003 «О муниципальной программе города Югорска «Социально-экономическое развитие и муниципальное управление» финансовая поддержка оказывается в рамках реализации регионального проекта «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовой поддержке, в том числе льготному финансированию» субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально-значимые виды деятельности, в том числе признанные социальными предприятиями.

Финансовая поддержка оказывается в форме субсидий по возмещению части затрат.

Круг Заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела развития потребительского рынка и предпринимательства (далее – Отдел, специалист Отдела) в следующих формах (по выбору Заявителя):

- устной (при личном обращении и по телефону);
- письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме

информационных материалов:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее – официальный сайт);

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

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

4. 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 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.

5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется Заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

6. При консультировании Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов Заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 административного регламента.

8. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их 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)», размещенная на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, 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 МФЦ, органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, Заявитель может получить:

1) об управлении Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - УФНС России по ХМАО - Югре) на официальном сайте

[https://www.nalog.ru](https://www.nalog.ru;);

2) о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) на официальном сайте <http://obrnadzor.gov.ru> ;

3) о региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – ФСС России по ХМАО-Югре) на официальном сайте: [https://fss.ru/ru/regional\\_office/in\\_autonomous\\_district/5533.shtml](https://fss.ru/ru/regional_office/in_autonomous_district/5533.shtml);

4) о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Отдела, МФЦ);

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

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, работников МФЦ;

4) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

13. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом экономического развития и проектного управления.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - отдел развития потребительского рынка и предпринимательства.

За получением муниципальной услуги Заявитель может также обратиться в МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют УФНС России по ХМАО – Югре, Рособрнадзор, ФСС России по ХМАО - Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения 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 Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

## Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является) выдача (направление) Заявителю:

- 1) решения о предоставлении муниципальной услуги в форме договора о предоставлении субсидии;
- 2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

### Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не может составлять более 40 рабочих дней со дня принятия заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) Заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя);
- 3) оригиналы или нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 4) документы, подтверждающие произведенные расходы (договоры, платежные поручения, товарные накладные, счета - фактуры, акты выполненных работ и иные документы, подтверждающие произведенные расходы);
- 5) справку об открытии в кредитной организации расчетного счета с указанием реквизитов;
- 6) документы (государственного образца), подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации (свидетельства, удостоверения, дипломы) Заявителем или его сотрудниками.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды;
- 4) справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов в ФСС России по ХМАО - Югре;

5) информация о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае возмещения части затрат, связанных с оплатой получения образования, повышения квалификации).

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

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

#### Способы получения Заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Отдела, работника МФЦ;
- на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

21. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 19 административного регламента, Заявитель может получить, обратившись в УФНС России по ХМАО – Югре (информация об органе указана в подпункте 1 пункта 10 административного регламента).

22. Сведения, указанные в подпункте 4 пункта 19 административного регламента, Заявитель может получить, обратившись в ФСС России по ХМАО - Югре (информация об органе указана в подпункте 3 пункта 10 административного регламента).

#### Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

24. Документы, указанные в подпункте 4 пункта 18 административного регламента, предоставляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете».

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

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Отдел;
- посредством почтового отправления в Департамент;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством Единого и регионального порталов.

26. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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 Департамент, Отдел 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 Департамента, Отдела, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ 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

26. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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 Едином и региональном порталах, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, определенным пунктами 18, 24 административного регламента, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- 2) представленная Заявителем информация недостоверна;

- 3) Заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, в отношении него введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- 4) наличие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- 5) наличие задолженности по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС России по ХМАО-Югре;

- 6) Заявитель имеет задолженность перед бюджетом города Югорска;

- 7) с момента признания Заявителем допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

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

9) Заявитель выплачивает заработную плату ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне, с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах, приравненных к районам Крайнего Севера;

10) Заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительского кооператива), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

11) Заявитель является участником соглашения о разделе продукции;

12) Заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

13) Заявитель является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

14) Заявитель осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

15) отсутствие бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы города Югорска «Социально-экономическое развитие и муниципальное управление».

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способа ее взимания

29. 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

30. 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, ожидаемый по каждому способу подачи запроса

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации заявлений на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Югорска (приложение 2) в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. 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, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной

безопасности, нормам охраны труда, в том числе соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актах, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамейками (банкетками), информационными терминалами, обеспечиваются пищей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы 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 муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 административного регламента, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов;

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

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом, Отделом происходит без участия Заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и передачу в Департамент;
- выдачу Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Департаментом заявления на предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 административного регламента,;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- 1) прием и регистрация заявления, документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления, документов о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административного действия, является специалист Отдела.

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

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в журнале регистрации заявлений на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Югорска.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела.

Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронной форме в системе исполнения регламентов.

#### Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

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

- за рассмотрение комплекта документов, за подготовку постановления администрации города Югорска и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела;

- за подписание постановления администрации города Югорска и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 15 административного регламента - глава города Югорска либо лицо, его замещающее;

- за подписание документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 административного регламента – директор Департамента, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию постановления администрации города Югорска - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

- за регистрацию документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 15 административного регламента – специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города Югорска;

- за регистрацию документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 административного регламента – специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, в том числе составление акта осмотра (приложение 3), (максимальный срок выполнения - 25 рабочих дней со дня поступления в Департамент либо Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание постановления администрации города Югорска, документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 15 административного регламента, в том числе их регистрация (максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня оформления);

- подписание и регистрация документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 административного регламента (максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный документ, предусмотренный пунктом 15 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- постановление администрации города Югорска регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации города Югорска;
- договор о предоставлении субсидии регистрируется в журнале регистрации договоров администрации города Югорска;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги регистрируется в электронном документообороте администрации города Югорска.

#### Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела.

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

- за направление Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;
- за выдачу Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела;
- за направление Заявителю документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 административного регламента посредством Единого и регионального порталов - специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно Заявителю, запись о выдаче документа Заявителю подтверждается подписью Заявителя на втором экземпляре документа;
- в случае направления Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, отправление фиксируется записью в журнале регистрации документов о направлении заказного письма;
- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов – запись о выдаче документов Заявителю отображается в личном кабинете Единого и регионального порталов.

#### Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов

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

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

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Департаментом, 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:

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

- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

- 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», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

- возможность доступа Заявителя на Едином и региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

44. Сформированное и подписанное заявление направляется в Департамент посредством Единого и регионального порталов.

Департамент обеспечивает прием заявления и его регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Департамент 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 Департаментом 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 муниципальной услуги обеспечивается, по его выбору, возможность получения документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 административного регламента, в виде электронного документа, подписанного директором Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

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

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, 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

48. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента, либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки 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.

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

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

50. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся 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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента или муниципального служащего, работника МФЦ**

52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МФЦ, а также должностными лицами Департамента, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

53. Жалоба подается для рассмотрения в Отдел, Департамент, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, муниципального служащего подается начальнику Отдела, директору Департамента, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подается директору Департамента, главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента подается главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо директора МФЦ подается в Департамент или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

55. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2) постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

3) настоящим административным регламентом.

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

Главе города Югорска

\_\_\_\_\_

(наименование Заявителя)

**Заявление о предоставлении финансовой поддержки**

Прошу оказать финансовую поддержку в форме Субсидии в целях возмещения затрат, связанных с (указывается направление расходов, пункта Программы)

\_\_\_\_\_

Сумма фактических затрат

\_\_\_\_\_

<b>1. Сведения о субъекте малого/ среднего предпринимательства</b>	
1.1 Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: _____	
1.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____	
1.3. Код причины постановки на учет (КПП): _____	
1.4. Дата государственной регистрации: « ____ » _____ года	
<b>2. Адрес субъекта малого/среднего предпринимательства:</b>	
2.1. Юридический:	2.2. Фактическое место осуществления деятельности:
Населенный пункт _____	Населенный пункт _____
улица _____	улица _____
№ дома _____, № кв. _____	№ дома _____, № кв. _____
е-mail _____	
Контактный телефон _____	
<b>3. Банковские реквизиты</b>	
Банк _____	
БИК _____	
ИНН/КПП _____ / _____	
р/с _____	
кор/с _____	
(л/с) _____	
4. Виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____	
5. Вид налогообложения _____	

6. Среднесписочная численность работников на дату обращения, человек
7. Среднемесячная заработная плата на дату обращения, рублей
8. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий год, рублей
9. Сумма поступления налоговых платежей в бюджет города Югорска на последнюю отчетную дату, рублей
10. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) на последнюю отчетную дату, рублей
11. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц
12. Перечень прилагаемых к заявлению документов:
<p>13. Настоящим даю согласие на обработку персональных данных и включение информации, как получателя поддержки, в базу данных.</p> <p>Подтверждаю деятельность и имеющуюся регистрацию на территории города Югорска.</p> <p>Задолженности по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды не имеется.</p> <p>Стадия реорганизации, ликвидации или банкротства не осуществляется.</p> <p>Достоверность представленной информации подтверждаю.</p> <p>Отсутствует факт принятия решения об оказании поддержки по тем же основаниям, на те же цели.</p> <p>Подтверждаю отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городом Югорском (за исключением случаев, установленных соответственно Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, городом Югорском).</p> <p>С условиями предоставления Субсидии согласен _____</p> <p style="text-align: right;">(подпись)</p>

Обязуюсь предоставлять в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующие документы:

копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы);

копии форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики;

сведения о сохраненных или созданных рабочих местах, о размере выплачиваемой заработной платы.

Согласен на осуществление Департаментом, предоставившим Субсидию и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и требований Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)  
МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить)

лично                       посредством почтовой связи

Отметка о принятии:

Дата \_\_\_\_\_

Принято документов \_\_\_\_\_ шт., в количестве \_\_\_\_\_ листов,

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

(должность)

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

(подпись, расшифровка подписи)

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

**Журнал**  
**регистрации заявлений на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Югорска**

№ п/п	Дата приема заявления	Время приема заявления	Наименование Заявителя	Решение об отказе в регистрации (основания)	Вид Субсидии, на которую претендует Субъект	Кол-во принятых документов с указанием кол-ва листов	Ф.И.О., подпись, должность лица, принявшего и зарегистрировавшего документы

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Оказание финансовой поддержки субъектам**  
**малого и среднего предпринимательства»**

**Акт осмотра**

г. Югорск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

(Ф.И.О., должность)

произведено обследование деятельности

\_\_\_\_\_  
(указывается ФИО индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства,  
наименование юридического лица)

на объекте \_\_\_\_\_,  
расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_

В ходе проверки установлено следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

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

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

(Подпись)

(Ф.И.О.)