



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «29» августа 2018 г.

№ 1935

О внесении изменения
в постановление Администрации
города Когалыма
от 31.12.2014 №3625

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Устава города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 13.04.2018 № 757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 13.04.2018 № 758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а так же на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг», от 18.06.2018 № 1343 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 № 2919», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3625 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 24.08.2016 №2785 «О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3625» признать утратившим силу.

3. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от

19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение
к постановлению Администрации
Города Когалыма
от 29.08.2018 № 1935

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), управления экономики Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – Субъекты, заявители) при соблюдении следующих условий:

1) Субъект малого и среднего предпринимательства города Когалыма - хозяйствующий субъект, состоящий и (или) зарегистрированный на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющий хозяйственную деятельность на территории муниципального образования город Когалым, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) Лица, осуществляющие хозяйственную деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, в возрасте до 30 лет (включительно), либо в качестве юридического лица, более 50% доли уставного (складочного) капитала которого принадлежат физическим лицам, в возрасте до 30 лет (включительно).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их законные

представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) отдел потребительского рынка и развития предпринимательства уполномоченного органа (далее – отдел):

кабинет № 238 (2 этаж);

телефон для справок: (34667) 93759;

адрес электронной почты: reshev@admkogalym.ru.

График работы управления экономики:

понедельник - 08.30 - 18.00;

вторник - пятница - 8.30 - 17.00;

перерыв: 12.30 - 14.00;

выходной: суббота, воскресенье.

б) отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства):

кабинет № 428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 9:30 - 17:00;

перерыв: 12:30 - 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628486, Тюменская область город Когалым, улица Мира, 15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

график работы:

понедельник-пятница: 8.00 – 20.00;

суббота: 8.00 – 18.00;

воскресенье – выходной;

адрес официального сайта МФЦ: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований».

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Инспекция федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: 628481, Тюменская область, город Когалым, улица Бакинская, 4;

телефоны для справок: (34667) 9-26-93, 9-26-94;

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 - 18:00;

перерыв: 13:00 - 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

б) Филиал №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Дружбы Народов, 8, офис 39;

телефоны для справок: (34667) 2-85-83, 5-01-83;

график работы:

понедельник - 09.00 - 17.00;

вторник - 09.00-18.00;

среда - пятница - 09.00 - 17.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);

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

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

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

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, с даты регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в день обращения в Администрацию города Когалыма.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МФЦ, в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, а также МФЦ;

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

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела, либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом Администрации города Когалыма, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономики Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Инспекцией федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Филиалом №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, о предоставлении гранта в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства;

2) мотивированный отказ в предоставлении гранта в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 27 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявки на участие в конкурсе по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства (далее - заявка) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ДЕЛЮ-Web.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления и получения сведений (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих день со дня подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», №164, 31.07.2007);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, статья 2036);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, №19, ст. 2338);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2016 - 2020 годы» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.10.2013, №10 (часть I, том 3), ст. 1223, «Новости Югры», №151, 27.12.2013);

- Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);

- постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» («Когалымский вестник», №42, 18.10.2013);

- постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник» №30 от 18.04.2018);

- постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник» №30 от 18.04.2018);

- настоящим Административным регламентом;

- распоряжением Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №58-р «Об утверждении положения об управлении экономики Администрации города Когалыма и его структурных подразделений».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию города Когалыма заявку. Форму заявки заявитель может получить:

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста отдела или специалиста МФЦ;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Форма заявки приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявке прилагаются заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:

1) паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

2) статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;

3) бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;

4) документы, подтверждающие наличие собственных средств (выписка с расчетного счета) в размере не менее 10 процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии;

5) бизнес-план по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Документы, предоставляемые в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены заявителем (за исключением нотариально заверенных копий).

Прием заявок от заявителей осуществляется после опубликования объявления о начале приема заявок в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

3) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и

иным обязательным платежам;

4) справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам.

20. Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

21. Документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Инспекцию федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Филиал №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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

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

при личном обращении, либо через представителя на основании доверенности, в Администрацию города Когалыма;

по почте в Администрацию города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ.

24. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

25. Не допускаются к участию в конкурсном отборе бизнес-планы Субъектов:

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

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в 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;

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

- подача заявления лицом, не уполномоченным Субъектом на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют лимиты, предусмотренные для предоставления субсидий, в бюджете города Когалыма;

- не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;

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

- с момента признания Субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого

использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- имеется задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности;
- сообщивших о себе недостоверные сведения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

30. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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 шрифтом

Брайля.

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 шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

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.

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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 12 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональных порталах, в том числе с возможностью его копирования для заполнения.

33. 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 решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

35. Посредством Единого и региональных порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

приём и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги; первичный отбор Субъектов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявки о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявки, поступившей по почте в адрес Администрации города Когалыма - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявки, предоставленной заявителем лично в Отдел делопроизводства – специалист Отдела делопроизводства;

за приём и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ – специалист МФЦ;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявки о предоставлении муниципальной услуги);

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

Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поступившая в МФЦ, передаётся в Администрацию города Когалыма в срок, установленный Соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированная заявка о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации принятой заявки:

в случае поступления заявки по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявки лично специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

Зарегистрированная заявка о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела, в день регистрации указанной заявки.

Первичный отбор Субъектов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки к специалисту отдела.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Проверка комплекта документов на наличие оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для участия в конкурсном отборе бизнес-планов Субъектов, подписывает главой города Когалыма, либо лицом его, замещающим и направляет уведомление Субъекту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела делопроизводства, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела, в день его получения.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, зарегистрированной заявки о предоставлении муниципальной услуги с полным комплектом документов, ответа на межведомственный запрос.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги – глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела делопроизводства.

Конкурсный отбор бизнес-планов осуществляет комиссия по отбору Субъектов для получения гранта в форме субсидии (далее Комиссия).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктами 18, 19 Административного регламента, организация заседания Комиссии и публичной защиты бизнес-планов Субъектами, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 11 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии подготавливается в течение 2 рабочих дней);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим).

Критерием 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 27 Административного регламента и решение Комиссии, оформленное протоколом.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим постановление Администрации города Когалыма о предоставлении грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Отдела делопроизводства регистрирует постановление Администрации города Когалыма о предоставлении грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ. В МФЦ выдается только уведомление об отказе в предоставлении грантовой поддержки.

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

40. 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 административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

В случае принятия решения о предоставлении грантовой поддержки специалист отдела, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения (подписания и регистрации постановления Администрации города Когалыма о предоставлении гранта в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства) уведомляет заявителя о необходимости посещения уполномоченного органа для подписания договора о предоставлении гранта в форме субсидии Субъекту. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых выдается лично Субъекту, другой направляется в отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма для перечисления денежных средств на расчетный счет Субъекта.

Информирование Субъекта о результате предоставления муниципальной

услуги осуществляется по телефону либо посредством отправления электронного сообщения на указанный Субъектом адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела при личном приеме Субъекта по предъявлении документа, удостоверяющего личность Субъекта или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Срок исполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания его главой города Когалыма, либо лицом его замещающим.

Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача Субъекту договора о предоставлении гранта в форме субсидии Субъекту нарочно;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии Субъекту, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа.

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

42. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или

действия (бездействие) специалиста отдела уполномоченного органа, 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.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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.

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

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

В соответствии со статьёй 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

48. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru/>), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), 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 (do.gosuslugi.ru).

49. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

51. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3,4 Административного регламента.

53. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма, МФЦ.

55. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые начальником уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим МФЦ.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

58. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, МФЦ в компетенцию которого не входит её рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, МФЦ предоставляющем муниципальную услугу.

59. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

уполномоченный орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

61. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, МФЦ принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

64. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

65. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантов в форме субсидии
на развитие молодежного предпринимательства»

БЛОК - СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ
В ФОРМЕ СУБСИДИИ НА РАЗВИТИЕ МОЛОДЕЖНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантов в форме субсидии
на развитие молодежного предпринимательства»

от _____

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе по предоставлению грантов в форме
субсидии на развитие молодежного предпринимательства

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Стоимость проекта _____

Сумма запрашиваемого гранта в форме субсидии

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства	
1.1. Для индивидуальных предпринимателей: 1.1.1. Возраст _____	
1.2. Для юридических лиц: 1.2.1. Доля уставного капитала физических лиц, в возрасте до 30 лет (включительно) _____	
1.3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____	
1.4. Код причины постановки на учет (КПП): _____	
1.5. Дата государственной регистрации: «__» _____ года	
1.6. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС: _____	
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:	
2.1. Юридический:	2.2. Фактический:
Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____
3. Банковские реквизиты:	
р/с (л/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____	

4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____
5. Средняя численность работников на дату обращения, человек
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц
7. Заработная плата работников на дату обращения, рублей
8. Применяемый налоговый режим
Опись документов прилагается на отдельном листе

С условиями предоставления гранта в форме субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, отчетности по реализации бизнес-плана.

Согласен на осуществление Уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении гранта в форме субсидии по тем же основаниям на те же цели не принималось.

Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.

Руководитель организации/

Индивидуальный предприниматель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата _____ 20__ года

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БИЗНЕС-ПЛАНА

1. Титульный лист

Наименование бизнес-плана.

Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).

Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.

Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.

Фамилия, имя, отчество руководителя бизнес-плана, телефон, факс.

Основная стратегия развития бизнес-плана.

Сметная стоимость бизнес-плана.

Источники финансирования бизнес-плана:

- собственные средства;

- заемные средства.

Сроки реализации бизнес-плана.

2. Вводная часть или резюме бизнес-плана

Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-плана.

Краткое описание продукции или услуг.

Общие сведения о потенциале рынка.

Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды.

Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.

Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования.

Сроки окупаемости затраченных средств и ресурсов.

Экономическая эффективность бизнес-плана.

Общественная полезность бизнес-плана (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).

3. План маркетинга

1. Характеристика продукции.

2. Оценка потенциальных возможностей рынка.

3. Организация сбыта продукции.

4. Конкурентная политика.

5. Организация рекламной кампании и ориентировочный объем затрат на ее проведение.

4. Финансовый план

1. Объем финансирования бизнес-плана по источникам.
2. Финансовые результаты реализации бизнес-плана.
3. Движение денежных средств по годам реализации бизнес-плана.
4. Экономическая эффективность бизнес-плана по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности, внутренней нормы доходности, индекса доходности.
5. Срок окупаемости.
6. Определение точки безубыточности, которая соответствует объему реализации, начиная с которого выпуск продукции должен приносить прибыль.
7. Прогноз движения денежных средств на основе пессимистических и оптимистических значений основных показателей бизнес-плана.

5. Оценка рисков

Рыночные риски.

Внутренние или ресурсные риски.

6. Приложения

В качестве приложений к бизнес-плану могут представляться:

- бухгалтерские и финансовые отчеты;
- аудиторские заключения;
- данные по анализу рынка;
- спецификации продукта, фотографии;
- копии рекламных проспектов;
- резюме владельцев и менеджеров;
- копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-плана реализовать бизнес-план;
- копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-плана;
- рекомендательные письма;
- необходимые чертежи;
- проектно-сметная документация;
- другое.