



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «29» августа 2018 г.

№ 1954

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 13.04.2018 № 757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 18.06.2018 № 1343 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 № 2919»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города 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.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего 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 № 1954

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий  
на создание и (или) обеспечение деятельности  
центров молодёжного инновационного творчества  
субъектам малого и среднего предпринимательства»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества субъектам малого и среднего 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 (далее-Субъект).

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление субсидий Субъектам в целях долевого финансирования целевых расходов по приобретению высокотехнологичного оборудования для создания и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества.

Центр молодежного инновационного творчества (далее – ЦМИТ) – организация, ориентированная на создание благоприятных условий для детей, молодежи и субъектов малого и среднего предпринимательства в научно-технической, инновационной и производственной сферах, состоящий из оборудования, ориентированного на технологии цифрового производства и позволяющего выполнять на основе современных технологий быстрое прототипирование, изготовление опытных образцов, единичной и мелкосерийной продукции, а также необходимых для этого помещений.

Высокотехнологичное оборудование – оборудование, произведенное предприятиями наукоемких отраслей, с использованием новейших образцов технологического оборудования, технологических процессов и технологий с участием высококвалифицированного, специально подготовленного персонала.

Целью предоставления субсидий является:

- стимулирование субъектов малого и среднего предпринимательства на создание ЦМИТ на территории города Когалыма;

- обеспечение доступа детей и молодежи к современному оборудованию цифрового производства.

Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ осуществляется на условиях долевого финансирования целевых расходов по приобретению высокотехнологичного оборудования.

Максимальный размер субсидии Субъекту составляет не более 1 000 000 рублей, при этом фактические произведенные и документально подтвержденные расходы Субъекта (на дату обращения) должны составлять не менее 15% от общего объема заявленной субсидии.

Субсидии в целях создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ предоставляется Субъекту по результатам конкурсного отбора, проводимого уполномоченным органом (далее – конкурсный отбор Субъектов).

Обязательными условиями конкурсного отбора Субъектов являются:

- наличие в штате не менее 2 (двух) специалистов, имеющих документальное подтверждение навыков владения оборудованием ЦМИТ;
- соответствие помещений ЦМИТ федеральным и региональным техническим требованиям по безопасности зданий и сооружений, а также возможность получения услуг ЦМИТ для всех групп населения;
- наличие в штате не менее 1 (одного) специалиста по работе с детьми с документальным подтверждением соответствующего образования и опыта работы;
- наличие доступа в помещениях ЦМИТ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) 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 (далее - Субъекты, заявители);

2) Субъекты, соответствующие условиям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) Субъекты, состоящие и (или) зарегистрированные на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города Когалыма;

4) Субъекты, осуществляющие свою деятельность в социально значимых (приоритетных) для города Когалыма видах деятельности;

5) Субъекты, которые предоставили полный пакет документов, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

Данные о Субъекте должны быть внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации».

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](mailto: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](mailto: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 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](http://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.

5. Сведения, указанные в пунктах 3 - 4 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](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт);

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

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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;

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;

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.

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

11. Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества Субъектам.

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

12. 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).

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, о предоставлении субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ Субъектам;

2) мотивированный отказ в предоставлении субсидий Субъектам.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления на получение субсидии Субъектам 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 2 рабочих дней со дня подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. 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 на 2014 - 2017 годы» («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

16. 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 заявление на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявление). Форму заявления заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

Форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению 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 фактически произведенные расходы в целях создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ (на приобретение высокотехнологичного оборудования) в размере не менее 15% от размера заявленной суммы финансовой поддержки;

5) документы, подтверждающих наличие помещения(-ий) для размещения оборудования в ЦМИТ общей площадью не менее 40 квадратных метров (договор аренды и (или) договор безвозмездного пользования и (или) свидетельство о собственности на помещение и т.д.).

6) трудовые договора с 1 и более специалистами, по работе с детьми с документальным подтверждением соответствующего образования и опыта работы.

7) Проект создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ,

включающего в себя:

- концепцию создания и (или) развития ЦМИТ;
- оценку потенциального спроса на услуги ЦМИТ (количество потенциальных клиентов);
- организационный план управления ЦМИТ;
- проект планировки помещений и оборудования в ЦМИТ;
- перечень необходимого оборудования для функционирования ЦМИТ;
- финансовый план проекта создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ (смету расходования средств субсидии собственного и муниципального бюджетов на финансирование ЦМИТ);
- план реализации проекта создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ;

8) Информацию о планируемых результатах деятельности ЦМИТ в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

В документах Субъекта о создании и (или) обеспечении деятельности ЦМИТ должно быть отражено, что задачами ЦМИТ являются:

- обеспечение доступа детей и молодежи к современному оборудованию цифрового производства для реализации, проверки и коммерциализации их инновационных идей;
- поддержка инновационного творчества детей и молодежи, в том числе в целях профессиональной реализации и обеспечения самозанятости молодежи;
- техническая и производственная поддержка детей и молодежи, субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих разработку перспективных видов продукции и технологий;
- взаимодействие, обмен опытом с другими центрами молодежного инновационного творчества в автономном округе, Российской Федерации и за рубежом;
- организация конференций, семинаров, рабочих встреч;
- формирование базы данных пользователей ЦМИТ;
- реализация обучающих программ и мероприятий в целях освоения возможностей оборудования пользователями ЦМИТ.

Соответствие ЦМИТ следующим требованиям:

- ориентирован на создание условий для развития детей, молодежи и Субъектов в научно-технической, инновационной и производственной сферах, путем создания материально-технической базы;
- предметом деятельности ЦМИТ является создание условий для развития детей, молодежи и Субъектов в научно-технической, инновационной и производственной сферах путем создания материально-технической базы для становления, развития, подготовки к самостоятельной деятельности малых и средних инновационных предприятий, коммерциализации научных знаний и наукоемких технологий;
- загрузка оборудования ЦМИТ для детей и молодежи должна составлять не менее 60% от общего времени работы оборудования;
- наличие собственных, арендованных или переданных в безвозмездное пользование помещений площадью не менее 40 кв. метров для размещения оборудования в ЦМИТ;
- высокотехнологичное оборудование, необходимое для осуществления

деятельности ЦМИТ должно иметь возможность 3D-проектирования и изготовления прототипов и изделий, проведения фрезерных, токарных, слесарных, паяльных, электромонтажных работ, компактно, соответствовать санитарно-техническим требованиям размещения и использования в помещении ЦМИТ, а также требованиям безопасности для использования детьми;

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 заявлений 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](http://www.admkogalym.ru)).

17. 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.

18. Документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

19. Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 17 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 17 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Филиал № 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

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

21. 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.

22. 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

23. Не допускаются к участию в конкурсном отборе Субъекты:

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

- являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющие 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- осуществляющие 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

24. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- не представлены документы, соответствующие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, 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

26. 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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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

28. 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.

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

29. 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.

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 10 Административного регламента.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении



муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования для заполнения.

31. 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления 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.

Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении

муниципальной услуги.

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

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

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел делопроизводства, - специалист Отдела делопроизводства;

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 поступления обращения в Администрацию города Когалыма; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации принятого заявления:

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

в случае подачи заявления лично специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела в день регистрации указанного заявления.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления 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 23 Административного регламента, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 23 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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела зарегистрированного заявления 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 осуществляет комиссия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (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 16, 17 Административного регламента, организация заседания Комиссии и публичной защиты бизнес-планов Субъектами, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 7 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 25 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 субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ Субъектам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Отдела делопроизводства регистрирует постановление Администрации города Когалыма о предоставлении субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ Субъектам в системе электронного документооборота.

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

37. 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 субсидии Субъектам специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения (подписания и регистрации постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии) уведомляет заявителя о необходимости посещения уполномоченного органа для подписания договора о предоставлении 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.

#### 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

38. 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

39. 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

40. 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 статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, 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, 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.

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

41. 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 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

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

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

44. 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 комплектного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

45. 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](http://www.admkogalym.ru)), Единого или регионального порталов ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://do.gosuslugi.ru)).

46. 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;

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

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

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

48. 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.

49. Приём 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 приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 3 Административного регламента.

50. 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.

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

52. 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.

53. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, 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, предоставляющем муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, специалиста отдела, 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.

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

уполномоченный орган, 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, 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).

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

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

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, 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, 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.

57. 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.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

60. 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 субсидий  
на создание и (или) обеспечение деятельности  
центров молодёжного инновационного творчества  
субъектам малого и среднего предпринимательства»

СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий  
на создание и (или) обеспечение деятельности  
центров молодёжного инновационного творчества  
субъектам малого и среднего предпринимательства»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий на создание  
и (или) обеспечение деятельности центров  
молодёжного инновационного творчества  
субъектам малого и среднего предпринимательства»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**  
на получение субсидии субъектом малого  
и среднего предпринимательства

по мероприятию: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства</b>   |   |
| 1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:<br>_____ |   |
| 1.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____  |   |
| 1.3. Код причины постановки на учет (КПП): _____   |   |
| 1.4. Дата государственной регистрации: «_____» _____ года  |   |
| 1.5. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС: _____   |   |
| <b>2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:</b>   |   |
| <b>2.1. Юридический:</b>   | <b>2.2. Фактический:</b>                                      |
| Населенный пункт _____<br>улица _____<br>дом _____, кв. _____  | Населенный пункт _____<br>улица _____<br>дом _____, кв. _____ |
| <b>3. Банковские реквизиты:</b>  |   |
| р/с (л/с) _____ в банке _____<br>к/с _____ БИК _____   |   |
| <b>4. Основные виды экономической деятельности</b><br>(в соответствии с кодами ОКВЭД): _____                                       |   |

|  |
|--|
| 5. Средняя численность работников на дату обращения, человек       |
| 6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц |
| 7. Средняя заработная плата работников, рублей                     |
| 8. Применяемый налоговый режим                                     |
|  |
| Опись документов прилагается на отдельном листе                    |

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

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

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 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 \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий на создание  
и (или) обеспечение деятельности центров  
молодёжного инновационного творчества  
субъектам малого и среднего предпринимательства»

Информация о планируемых результатах деятельности центра молодежного  
инновационного творчества

| п/п          | Наименование показателя  | Единица измерения | 20__ год,<br>(отчетный год) |
|--------------|--|-------------------|-----------------------------|
| 1            | 2  | 3                 | 4                           |
| 1            | Количество человек, воспользовавшихся услугами   | единиц            |                             |
| в том числе: |  |                   |                             |
| 1.1          | количество человек из числа учащихся вузов   | единиц            |                             |
| 1.2          | количество человек из числа профильных молодых специалистов  | единиц            |                             |
| 1.3          | количество человек из числа школьников   | единиц            |                             |
| 1.4          | количество человек из числа сотрудников субъектов малого и среднего предпринимательства  | единиц            |                             |
| 2            | Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие детского и молодежного научно-технического творчества, в том числе конкурсы, выставки, семинары, тренинги и круглые столы | единиц            |                             |
| в том числе: |  |                   |                             |
| 2.1          | количество семинаров, тренингов, организованных в целях вовлечения в предпринимательство и развития научно-инновационной деятельности детей и молодежи                                 | единиц            |                             |
| 2.2          | количество конкурсов, выставок, соревнований   | единиц            |                             |
| 3            | Коэффициент загрузки оборудования  | процент           |                             |
| 4            | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационную и консультационную поддержку   | единиц            |                             |

|   |   |        |  |
|---|---|--------|--|
| 5 | Количество договоров, заключенных с другими структурами, заинтересованными в развитии предпринимательского, научно-технического и инновационного творчества молодежи (школы, вузы, колледжи и т.д.) | единиц |  |
| 6 | Количество разработанных проектов   | единиц |  |
| 7 | Количество разработанных обучающих курсов   | единиц |  |

---