

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Лосино-Петровский (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее - Заявители), могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - получатели), соответствующие требованиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Лосино-Петровский.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее — Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории городского округа Лосино-Петровский.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочные телефоны, адреса официального сайта администрации городского округа Лосино-Петровский в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге и ответов на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента, предоставляется сотрудниками Администрации и МФЦ:

- непосредственно в помещениях МФЦ;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет, официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - РПГУ) и в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют сотрудники отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации и МФЦ (далее - сотрудники).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции сотрудника, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на сотрудника с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ".

5. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Лосино-Петровский, в лице отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации (далее - Отдел).

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе МФЦ.

5.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Лосино-Петровский на 2017-2021 годы", утвержденной постановлением администрации муниципального образования городской округ Лосино-Петровский от 15.11.2016 №686 (далее-муниципальная программа);

2) уведомление об отказе в предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации муниципальной программы.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, поступает в Администрацию в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя и регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня после его поступления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления в случае подачи заявления до 16.00. При подаче заявления после 16.00 оно регистрируется на следующий рабочий день. Если заявление и документы поданы через РПГУ в нерабочий день, то регистрация заявления и документов осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем подачи документов.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 75 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского округа Лосино-Петровский и составляет не более 75 календарных дней.

8.3. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию городского округа Лосино-Петровский, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации городского округа Лосино-Петровский в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Лосино-Петровский и многофункциональным центром.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ "О развитии предпринимательской деятельности в Московской области";
- постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 "Об утверждении государственной программы Московской области "Предпринимательство Подмосковья на 2017-2021 годы";
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 года № 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 15.11.2016 № 686 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Лосино-Петровский "Предпринимательство городского округа Лосино-Петровский на 2017-2021 годы";

- Уставом городского округа Лосино-Петровский.

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель представляет документы:

10.1.1. Сопроводительное письмо Заявителя, содержащее наименование мероприятия, составленное в произвольной форме.

10.1.2. Опись представленных документов с указанием количества листов.

10.1.3. Заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

10.1.4. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП), заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью.

10.1.5. Копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью.

10.1.6. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью.

10.1.7. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

10.1.8. Для юридических лиц: копия документа, подтверждающего назначение на должность (избрание) руководителя, заверенная подписью руководителя и печатью (копия протокола общего собрания участников юридического лица об избрании

руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица).

10.1.9. Копия документа о назначении на должность главного бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера копия документа об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем Заявителя).

10.1.10. Справка о размере среднемесячной заработной платы работников субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенная подписью руководителя и печатью.

10.1.11. Справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам на день подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью.

10.1.12. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявки (справка налогового органа по форме, утвержденной приказом ФНС России).

10.1.13. Справка Заявителя об отсутствии иных бюджетных ассигнований, полученных Заявителем в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью (в свободной форме).

10.1.14. Техничко-экономическое обоснование проекта, по которому Заявитель претендует на получение субсидии, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, по всем мероприятиям подпрограммы 3 "Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Лосино-Петровский на 2017-2021 годы" муниципальной программы "Предпринимательство городского округа Лосино-Петровский на 2017-2021 годы", утвержденной постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 15.11.2016 № 686 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Лосино-Петровский "Предпринимательство городского округа Лосино-Петровский на 2017-2021 годы".

10.1.15. Документы, подтверждающие осуществление затрат, и иные документы в зависимости от выбора Заявителем мероприятия Подпрограммы по перечню согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных настоящим Перечнем).

10.1.16. Заявление и документы, указанные в пункте 10.1. (далее — Заявка), представляются в сроки, установленные извещением о проведении Конкурсного отбора.

10.1.17. Заявка представляется субъектом малого и среднего предпринимательства по одному или нескольким мероприятиям Подпрограммы, при этом на каждое мероприятие подается самостоятельная Заявка. В отношении каждого мероприятия подпрограммы может быть подана только одна Заявка.

10.1.18. В случае если расходы, произведенные субъектом малого и среднего предпринимательства, могут субсидироваться по нескольким мероприятиям Подпрограммы, то субъект малого и среднего предпринимательства вправе представить Заявку только на одно из мероприятий по своему выбору.

10.1.19. Субъект малого и среднего предпринимательства не вправе представлять Заявку на предоставление субсидии на компенсацию произведенных расходов в случае, если по указанным расходам предоставлена субсидия в рамках реализации мероприятий государственной программы развития малого и среднего предпринимательства.

10.1.20. Заявка представляется с сопроводительным письмом Заявителя, содержащим наименование мероприятия, и описью представленных документов с указанием количества листов.

10.1.21. Заявка должна быть прошита, пронумерована и заверена подписью руководителя Заявителя и печатью. Заявка должна быть сформирована в соответствии с перечнем документов, предоставляемых для получения субсидии, в том числе в части установленной очередности документов (пункт 10.1). Опись документов подшивается

первой.

10.1.22. Допускается формирование Заявки в двух и более томах с указанием номера тома, при этом нумерация листов всех томов должна быть сквозной.

10.1.23. Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в Заявке, несет Заявитель.

10.1.24. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть удостоверены нотариусом.

10.2. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 5 календарных дней.

10.3. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем Заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, могут быть предоставлены:

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

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

10.5. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим указанным условиям с приложением подтверждающих документов:

- регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществление деятельности на территории городского округа Лосино-Петровский и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствие в отношении субъекта МСП процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- деятельность субъекта МСП не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи заявления на получение субсидии;

- субъект МСП не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;

- субъект МСП не должен быть получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии, указанные в настоящем регламенте;

- размер среднемесячной заработной платы работников составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и

объединениями работодателей Московской области, на дату подачи заявки представлен полный пакет документов, установленный порядком проведения конкурсного отбора, в сроки, предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. Заявитель вправе предоставить в МФЦ документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами.

11.2. МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.3. Перечень документов, предоставляемый Заявителем на получение муниципальной услуги регламентируется нормативными правовыми актами администрации городского округа Лосино-Петровский, определяющими порядок проведения конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

11.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

11.4.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

11.4.2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

11.5. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.6. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.7. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- обращение за муниципальной услугой, не оказываемой Администрацией;

- представленные документы содержат подчистки и исправления;

- документы утратили силу.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается Заявителю.

12.3. По требованию Заявителя решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме, или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявления и документов неуполномоченным лицом;

- принятие в отношении Заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства решения об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- пояснения, установленные частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

- несоответствие субъекта МСП критериям и требованиям, указанным в пункте 10.5;

- несоответствие произведенных субъектом МСП затрат требованиям, установленным в пункте 10.1.15;

- непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, установленных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

- наличие нечитаемых исправлений в предоставленных документах;

- недостоверность представленной субъектом МСП информации;

- недостаточность размера бюджетных ассигнований в рамках соответствующего мероприятия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

13.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Лосино-Петровский не позднее одного дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги Заявитель

вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

17.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

17.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

17.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

17.5. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17.6. Рабочие места муниципальных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Лосино-Петровский, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

18.3. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов содержатся в приложении № 5.

19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента (а также документы, указанные в пункте 11.4. Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе), подаются через РПГУ.

19.2. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, формируются в виде отдельных файлов.

19.3. При подаче через РПГУ заявление заполняется и направляется с использованием интерактивной формы; прикладывать электронный образ документа заявления не требуется.

19.4. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
- 2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);
- pdf, dwg, dwx, jpeg, pptx (для документов с графическим содержанием).

Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

19.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

19.6. Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается ЭП нотариуса либо ЭП лица, выдавшего доверенность.

19.7. Заявитель имеет возможность отслеживать ход оказания муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

20. Требования к организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ

20.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

20.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на прием в МФЦ следующими способами по своему выбору: при личном обращении Заявителя в МФЦ; по телефону МФЦ.

20.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время посещения МФЦ.

20.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажном и/или электронном носителе.

20.5. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон подтверждения.

20.6. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.7. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

20.9. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) заключение договора о предоставлении муниципальной услуги;

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

21.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в МФЦ:

- 1) посредством личного обращения Заявителя;
- 2) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

21.4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются сотрудники МФЦ.

21.4.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- 3) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента;
- 4) осуществляет прием заявления и документов, делает отметку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в МФЦ.

При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.4.3. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность

действий:

1) Просматривает электронные образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2) Осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности.

3) Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

4) В случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, Заявителю через личный кабинет направляется уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 административного регламента, в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

5) В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

21.4.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных Заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в день поступления запроса, в случае подачи заявления до 16.00. При подаче заявления после 16.00 оно регистрируется на следующий рабочий день. Если заявление и документы поданы через РПГУ в нерабочий день, то регистрация заявления и документов осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем подачи документов.

21.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

21.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел для последующей обработки и предварительного рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.4.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является отметка о приеме документов с указанием порядкового номера и даты регистрации заявления, подписи сотрудника, ответственного за прием документов, на экземпляре (копии) сопроводительного письма Заявителя с приложением описи передаваемых документов.

После приема и регистрации в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

21.5. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.5.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, сотрудник Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заместителю главы администрации городского округа Лосино-Петровский;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги.

21.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 15 рабочих дней.

21.5.4. Критериями принятия решений ответственным сотрудником Отдела является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

21.5.5. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта решения об отказе (отрицательное заключение) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13 в предоставлении услуги и направление его в Конкурсную комиссию.

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги (положительное заключение).

21.5.6. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированное личное дело Заявителя.

21.6. Подготовка заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги является передача сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.6.2. Сотрудник Отдела осуществляет подготовку заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги, учитывая социально-экономическую значимость деятельности Заявителя, интегральные показатели оценки деятельности.

Сотрудник Отдела рассматривает заявку на предмет соответствия установленным формами и перечню документов, соблюдения условий предоставления субсидий, а также на соответствие условиям мероприятия на которые подана заявка.

21.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

21.6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

21.6.5. Результатом административной процедуры по подготовке заключения о

целесообразности предоставления муниципальной услуги является принятие положительного заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги.

21.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги является фиксация факта передачи пакета документов Заявителя и заключения на рассмотрение конкурсной комиссии.

21.7. Принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, являющемуся членом конкурсной комиссии пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.7.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являются члены конкурсной комиссии.

21.7.3. Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе конкурсной комиссии осуществляют следующую последовательность действий:

1) проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 13 Административного регламента;

2) проверяют достоверность предоставленных сведений;

3) проверяют заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 13 Административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 13 Административного регламента);

4) размещают протокол заседания конкурсной комиссии на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе Председателю конкурсной комиссии.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю и обеспечивает его утверждение администрацией городского округа Лосино-Петровский.

21.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

21.7.5. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в разделе 13 Административного регламента.

21.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является постановление администрации городского округа Лосино-Петровский о предоставлении муниципальной услуги Заявителю (уведомление об отказе).

21.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является регистрация утвержденного постановления администрации городского округа Лосино-Петровский о предоставлении муниципальной услуги Заявителю (уведомление об отказе).

21.8. Заключение соглашения (договора) о предоставлении муниципальной услуги.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению соглашения (договора) о предоставлении муниципальной услуги является подписанное Главой городского округа Лосино-Петровский постановление о предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

21.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по заключению соглашения (договора) о предоставлении муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела.

21.8.3. Сотрудник Отдела готовит проект соглашения (договора) о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание Главой городского округа Лосино-Петровский и Заявителем.

21.8.4. Выдача проекта соглашения (договора) для подписания Заявителем осуществляется при личном обращении в Отдел.

21.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению соглашения (договора) о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней.

21.8.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги является наличие утвержденного постановления администрации городского округа Лосино-Петровский о предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

21.8.7. Результатом административной процедуры по заключению соглашения (договора) о предоставлении муниципальной услуги является подписанное соглашение (договор) о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- через личный кабинет в РПГУ.

21.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению соглашения (договора) о предоставлении муниципальной услуги является регистрация соглашения (договора) о предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом администрации городского округа Лосино-Петровский и Заявителем.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

22.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее — Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

22.2. Текущий контроль осуществляют первый заместитель главы администрации и уполномоченные им должностные лица.

22.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном в Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации,

22.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" и в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области".

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

23.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой городского округа Лосино-Петровский. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

23.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. Должностные лица, сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24.2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

24.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является заместитель главы администрации городского округа Лосино-Петровский, начальник отдела экономики развития

предпринимательства и потребительского рынка.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

25.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

25.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Лосино-Петровский

26. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Лосино-Петровский с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Право на подачу жалоб имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, обратившиеся в администрацию городского округа Лосино-Петровский с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги

28. Жалоба подается в администрацию городского округа Лосино-Петровский в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта городского округа Лосино-Петровский, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации городского округа Лосино-Петровский, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

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

31. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

31.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

31.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

31.3. 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.

31.4. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Лосино-Петровский, подлежит рассмотрению муниципальным служащим администрации городского округа Лосино-Петровский, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий Отдела.

32. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Лосино-Петровский, подлежит регистрации в администрации городского округа Лосино-Петровский не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Лосино-Петровский, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией городского округа Лосино-Петровский;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Лосино-Петровский, - в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

34. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

34.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

34.2. Официального сайта городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет.

34.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг.

34.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

35. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 30 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

36. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

37. В случае если Заявителем подана в администрацию городского округа Лосино-Петровский жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации городского округа Лосино-Петровский, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Лосино-Петровский жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

38. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Лосино-Петровский принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. При удовлетворении жалобы администрация городского округа Лосино-Петровский 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.

41. Администрация городского округа Лосино-Петровский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

42. 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.

43. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее

дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

44. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- администрация городского округа Лосино-Петровский, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

45. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Лосино-Петровский.

46. Администрация городского округа Лосино-Петровский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

47. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа Лосино-Петровский, предоставляющей муниципальную услугу, структурных подразделений администрации городского округа Лосино-Петровский, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Лосино-Петровский.

Место нахождения администрации городского округа Лосино-Петровский:
141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3.
Тел .993-08-21; (496) 56-7-43-18.
Адрес электронной почты в сети Интернет: lospet@mosreg.ru.

График работы администрации городского округа Лосино-Петровский:

Понедельник	8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник	8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда	8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг	8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница	8.45-16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес администрации: 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3.

Контактный телефон: (496) 567-43-18.

Официальный сайт: www.lospet.ru.

Адрес электронной почты: lospet@mosreg.ru.

2. Отдел экономики развития предпринимательства и потребительского рынка.

Место нахождения отдела экономики развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Лосино-Петровский:

141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3.

График приема Заявителей в отделе экономики развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Лосино-Петровский

Понедельник	Нет приема
Вторник	10.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда	Нет приема

Четверг	10.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница	Нет приема
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес отдела экономики развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Лосино-Петровский:
 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3.
 Контактный телефон: (496) 56-9-49-77.
 Официальный сайт: www.lospet.ru.
 Адрес электронной почты: lospet@mosreg.ru.

3. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр городского округа Лосино-Петровский".
 Место нахождения: Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А.

График работы МФЦ:

Понедельник	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, Горького, д. 24А.
 Телефон call-центра: 8(496) 252-50-48.
 Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc.lospet.ru>
 Адрес электронной почты: mfc-lospetgo@mosreg.ru.

Заявка № _____
от " ____ " _____ 20__ года
Подпись и ФИО сотрудника, принявшего
заявку _____ (_____)
М.П.

В администрацию
г.о. Лосино-Петровский

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление субсидии

Мероприятие _____

(указывается в соответствии с извещением)

Сведения о Заявителе	
Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование организации	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Система налогообложения	
Заявитель является плательщиком НДС	Да/нет
Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб.	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет Кор / счет БИК, ИНН банка КПП банка	
Руководитель ФИО Контактный телефон	
Главный бухгалтер ФИО Контактный телефон	
Контактное лицо Должность ФИО	

Контактный телефон	
E-mail	
Статус субъекта малого и среднего предпринимательства	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (ненужное зачеркнуть)	1) Юридические лица: - микропредприятие, - малое предприятие, - среднее предприятие. 2) Индивидуальный предприниматель
Средняя численность работников за предшествующий календарный год*	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость	
* В случае если указанные значения выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то Заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года	
Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица	
Наименование юридического лица / ФИО - учредителя (участника) и его доля в уставном капитале **	
** В случае если доля в уставном капитале, принадлежащая юридическим лицам, превышает двадцать пять процентов, подтверждается их принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев, установленных статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", когда данное ограничение не применяется.	

(наименование Заявителя)

сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе проектов на условиях, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области нормативно-правовыми актами администрации городского округа Лосино-Петровский.

1.

(наименование Заявителя)

осуществляет следующие виды деятельности:

№ п/п	Вид деятельности (указывается ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца в котором объявлен конкурсный отбор)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
2.						
3.						

* выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.

Основным видом деятельности Заявителя является:

_____ (код ОКВЭД _____)

Коды ОКПД и расшифровка _____

Заполняется по мероприятиям, связанным с субсидированием затрат на приобретение оборудования либо строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений.

Размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования, тыс. руб.	
Размер собственных средств, направленных на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений ("лизинг", "модернизация")	

2. _____
(наименование Заявителя)

просит предоставить субсидию в размере _____ рублей по следующим видам затрат:

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, руб.	Планируемый размер субсидии, руб.
1.			
2.			
	Итого		

3. _____
(наименование Заявителя)

обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов:

Наименование показателя	Значение показателя за	Обязательства на конец	Обязательства на конец следующего

	предшествующий год	текущего года	года
1. Создание новых рабочих мест			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
2. Увеличение средней заработной платы работников			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			
4. Увеличение производительности труда *			
Выработка на одного работающего, тыс. руб.			
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			

**Раздел заполняется для мероприятий государственной поддержки, связанных с компенсацией затрат по лизингу, созданию (развитию, модернизации) производства товаров (работ, услуг).*

4. _____
(наименование Заявителя)

подтверждает следующее:

4.1. Зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории городского округа Лосино-Петровский.

4.2. Отсутствует просроченная задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации.

4.3. Процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства отсутствуют.

4.4. Деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи Заявки на получение субсидии, не приостановлена.

4.5. Размер среднемесячной заработной платы работников составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки.

4.6. Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

4.7. Не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

4.8. Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.

4.9. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

4.10. Не принималось решений об оказании аналогичной государственной поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли.

4.11. Не допускалось нарушений порядка и условий оказанной ранее государственной (муниципальной) поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств такой поддержки, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем три года.

4.12. Не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле).

Настоящим гарантирую достоверность представленной информации в настоящем заявлении, (технико - экономическом обосновании (бизнес-плане) проекта), а также всех приложенных к настоящему заявлению документах и подтверждаю право Администрации, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора Заявок условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Приложения:

1. Согласие на проведение проверок.
2. Согласие на обработку информации.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства / индивидуальный предприниматель

(ФИО)
Главный бухгалтер

(подпись)

(ФИО)
Дата _____

(подпись)

М.П.

СОГЛАСИЕ
на проведение проверок

— *(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)*

- дает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств (Администрацией городского округа Лосино-Петровский), предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Руководитель юридического лица/индивидуальный предприниматель

(ФИО)

(подпись)

Главный бухгалтер

(ФИО)

(подпись)

М.П.

СОГЛАСИЕ
на обработку, использование, распространение документов

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
дает свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Комиссию) и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, содержащихся в конкурсной Заявке. Проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии организации/индивидуального предпринимателя и составе ее (его) имущества, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные организацией (индивидуальным предпринимателем) договоры, публикации не подлежат.

Руководитель юридического лица/индивидуальный предприниматель

(ФИО)

(подпись)

Главный бухгалтер

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (наименование должности)

_____ (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ
предпринимательского проекта, по которому субъект МСП
претендует на получение субсидии

Мероприятие: _____

Разделы:

Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе

Общее описание проекта

Общее описание предприятия

Описание продукции и услуг

Маркетинг-план

Производственный план

Календарный план

Финансовый план

1. Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе.

Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор / счет БИК, ИНН, КПП	
ФИО Генерального директора Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	

E-mail	
Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица	
Наименование юридического лица / ФИО - учредителя (участника)	Доля в уставном капитале
....

2. Общее описание проекта

Наименование и цель предлагаемого проекта (деятельность предприятия, перспективы для развития предприятия в рамках реализации проекта).

Например: "Расширение производственной деятельности, внедрение новых видов продукции, организация мастерской, строительство производственных сооружений и т.д.)".

Описание проекта.

Стоимость проекта (собственные средства / привлеченные средства).

Обоснование расходов, по которым представлены документы на получение Субсидии, в рамках проекта; сумма расходов, по которым планируется получение компенсации в рамках государственной поддержки, и размер планируемой к получению субсидии.

Основные результаты успешной реализации проекта.

Например: "Организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборота компании на 40% в течение года, организация дополнительно 7 рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции на 20%, удовлетворение потребностей жителей городского округа Лосино-Петровский в косметологических услугах и т.п."

Указать, что предусматривает проект:

- внедрение и (или) реализацию инновационного продукта;
- модернизацию технологического процесса;
- пополнение (обновление) основных средств и пр.;
- количество вновь создаваемых рабочих мест;
- планируемый рост средней заработной платы.

Указать по каким из нижеперечисленных показателей планируется положительная динамика роста.

Наименование показателя	Значение показателя (на конец года, следующего за годом получения субсидии)
Создание новых рабочих мест, единиц	
Увеличение средней заработной платы работников, руб.	
Увеличение средней заработной платы работников, процент	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, тыс. руб.	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, процент	
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент	

3. Общее описание предприятия

3.1. Направление деятельности в настоящее время (ведется/не ведется (причина)) и по направлениям:

№ пп	Вид деятельности (в том числе с какого момента осуществляется данный вид деятельности) (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб.*			Доля в общей выручке, (%)		
		Предшествующий календарный год	Текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	Следующий календарный год	Предшествующий календарный год	Текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	Следующий календарный год
1.							
2.							
3.							

* Выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.

Указать (если имеется): в следующем календарном году планируемый рост выручки составит _____ %.

3.2. Производительность труда на предприятии (выручка/среднесписочную численность) (раздел заполняется для мероприятий государственной поддержке, связанных с компенсацией затрат по лизингу, созданию (развитию, модернизации) производства товаров).

№ пп	Вид деятельности	Производительность труда, руб.		
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	следующий календарный год
1.				
2.				
3.				

Указать (если имеется): в следующем календарном году планируемый рост производительности труда составит _____ %.

3.3. Наличие производственных и иных помещений:

№ п/п	Наименование производственных и иных помещений	Вид собственности	Срок действия договора	Площадь (кв.м)
1.				
2.				

3.4. Объем привлеченных инвестиций, стоимость основных средств, сумма налоговых платежей.

	Предшествующий календарный год	Текущий календарный год (по состоянию на _____)	Следующий календарный год
Объем привлеченных инвестиций, тыс. руб., в т.ч.:			
материальных (земля и недвижимость)			
нематериальных (лицензии, патенты, объекты интеллектуальной собственности)			
финансовых (акции и облигации)			
Стоимость основных средств, тыс. руб.			
Сумма налоговых платежей за год, тыс. руб.			

3.5. Трудовые ресурсы предприятия.

	Предшествующий календарный год	Текущий календарный год (по состоянию на _____)	Следующий календарный год
Средняя численность работников, в том числе (чел.):			
- среднесписочная численность работников			
- средняя численность по договорам подряда			
- средняя численность совместителей			
Стоимость создания 1 (одного) рабочего мест на предприятии (руб.)			
Средняя заработная плата на одного работающего (руб.)			

Реализация предпринимательского проекта позволит создать _____ рабочих мест, в том числе:

- в текущем календарном году _____ ;
- в следующем календарном году _____ .

Указать (если имеется): в следующем календарном году:

- планируемый рост среднесписочной численности составит _____ %;
- планируемый рост средней заработной платы на одного работающего составит _____ рублей.

4. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых потребителям, в том числе в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.).

5. Маркетинг-план

1. Потенциальные потребители продукции (товаров, услуг).
2. Каналы сбыта продукции.
3. География сбыта продукции (микрорайон, город, страна и т.д.).
4. Конкурентные преимущества и недостатки продукции.
5. Уровень спроса на продукцию (в т.ч. прогнозируемый).
6. Планируемый способ стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг).
7. Возможные риски при реализации проекта.

6. Производственный план

Краткое описание технологической цепочки предприятия:

- этапы создания продукции (работ, услуг);
 - предполагаемые к использованию сырьё, товары и материалы, источники их получения;

- используемые технологические процессы и оборудование.

Потребность в дополнительных (требующихся для реализации проекта):

- площадях;
 - оборудовании;
 - персонале (указать планируемую численность работников на период реализации проекта (всего по организации/непосредственно занятых в реализации проекта);
 - прочее.

Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

Необходимое оборудование:

№	Наименование оборудования	Стоимость, рублей
1		
2		
3		
4	Итого:	

Персонал:

№	Должность	Количество человек	Средняя заработная плата в месяц, рублей
1			
2			
3			

7. Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

Например: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала; проведение ремонта производственного помещения и т.д.

№ пп	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1				
2				
...				

Дата достижения полной производственной мощности _____.

8. Финансовый план

Указывает необходимый объем финансовых ресурсов для реализации заявленного финансового проекта (общая стоимость проекта, в том числе привлеченные средства: банковский кредит, лизинг, другие заемные средства, а также собственные средства, вложенные в реализацию проекта).

Наименование источника финансирования	Сумма, тыс. руб.
Собственные средства	
Банковский кредит	
Заем физического лица	
Лизинг	
Прочее (указать)	
Общая стоимость проекта	

Указать, по каким видам расходов представлены документы на получение мер поддержки (субсидии).

Приложение № 4
к Административному регламенту

Перечень документов,
подтверждающих осуществление затрат

1. Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных настоящим Перечнем).

2. Документы, подтверждающие осуществление затрат, и иные документы в зависимости от выбора Заявителем мероприятия Подпрограммы.

2.1. Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования (далее также "Лизинг").

2.1.1. Копии договоров лизинга (включающих данные о предмете лизинга).

2.1.2. Копии документов, подтверждающих передачу лизингополучателю лизинговой компанией оборудования, являющегося предметом договора лизинга (акт приема – передачи оборудования).

2.1.3. Копии платежных документов, подтверждающих осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку "клиент-банк" и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

2.1.4. Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании (оригинал).

2.1.5. Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1). В актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов, заверенных подписью и печатью Заявителя:

- копию приказа об утверждении учетной политики субъекта МСП;
- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки оборудования на баланс и содержащий следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию, и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Документы, указанные в данном пункте, представляются в случае, если имущество, приобретаемое по договору лизинга, учитывается на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга.

2.1.6. Копии ПТС при приобретении транспортных средств по договору лизинга.

2.1.7. Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи.

Требования к фотографиям: цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).

Фотография должна содержать сведения о наименовании оборудования, которое на ней изображено.

2.1.8. Расчет размера субсидий по форме согласно Приложению к настоящему Перечню.

Документы, указанные в подпунктах 2.1.1, 2.1.2. настоящего Перечня, должны быть заверены подписью уполномоченного лица и оттиском печати лизинговой компании и подписью руководителя и оттиском печати Заявителя (при наличии).

2.2. Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее также - "Модернизация").

2.2.1. Копия заключенного договора на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.2.2. Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации). Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка либо имеющие отметку "клиент-банк" и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

2.2.3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору о приобретении оборудования (оригинал).

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

2.2.4. Копия документа, подтверждающего передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема-передачи оборудования от продавца покупателю, товарно-транспортную накладную и счет-фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема-передачи оборудования от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

В случае если передача оборудования от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно-транспортной накладной), то акт

приема-передачи не представляется. При этом представляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подписью и печатью Заявителя.

2.2.5. Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1). В актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов, заверенных подписью и печатью Заявителя:

- копию приказа об утверждении учетной политики субъекта МСП;
- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки оборудования на баланс и содержащий следующие обязательные реквизиты:
 - наименование документа;
 - дата составления документа;
 - наименование экономического субъекта, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;
 - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
 - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.2.6. Копия ПТС при приобретении транспортных средств.

2.2.7. Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи.

Требования к фотографиям: цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).

Фотография должна содержать сведения о наименовании оборудования, которое на ней изображено.

2.2.8. Расчет размера субсидий по форме согласно Приложению к настоящему Перечню.

2.3. Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях.

2.3.1. Копия кредитного договора, заключенного банком с субъектом малого и среднего предпринимательства.

2.3.2. Заверенные банком выписка из ссудного счета и график погашения кредита.

2.3.3. Документы, подтверждающие осуществление расходов по уплате субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по кредиту, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, в размере не менее 10% от всей суммы процентов по кредиту, с отметкой банка.

2.3.4. Справка, подтверждающая исполнение текущих обязательств по кредиту, которые установлены заключенным кредитным договором, заверенная подписью уполномоченного лица и отпечатком печати банка (оригинал).

2.3.5. Документы, подтверждающие целевое использование кредита:

2.3.5.1. При цели кредита "строительство (реконструкция) для собственных нужд

производственных зданий, строений, сооружений" предоставляются следующие документы:

- договор строительного подряда на строительство (реконструкцию) производственных зданий, строений, сооружений;
- договор на приобретение строительных материалов, необходимых для строительства (реконструкции) производственных зданий, строений, сооружений;
- акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении строительно-монтажных работ подрядным способом;
- справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении строительно-монтажных работ подрядным способом;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью (с отметкой банка);
- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

2.3.5.2. При цели кредита "приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров" предоставляются следующие документы:

- копии заключенных договоров на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации). Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, с отметкой банка;
- выписка банка, подтверждающая оплату по договору о приобретении оборудования (оригинал);
- копии документов, подтверждающих передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема-передачи оборудования от поставщика покупателю, товарно-транспортную накладную и счет-фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема-передачи оборудования от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации);
- копии бухгалтерских документов о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1).

2.3.6. Расчет размера субсидий по форме, установленной в Приложении к настоящему Перечню.

Документы, указанные в подпунктах 2.3.1-2.3.3., должны быть заверены подписью уполномоченного лица и оттиском печати банка, а также подписью руководителя Заявителя и печатью.

Документы, указанные в подпункте 2.3.5. настоящего Перечня, должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью.

Копии документов заверяются подписью руководителя Заявителя и печатью. Копии банковских платежных документов дополнительно удостоверяются отметкой банка.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Требования
к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистом МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

