**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛИКИНО-ДУЛЁВО**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 09.11.2018 № 1139**

**г. Ликино-Дулёво**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Ликино-Дулёво Московской области,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление Главы Орехово-Зуевского муниципального района от 01.07.2016 № 1680 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ".

3. Отделу информационных технологий и взаимодействия со СМИ Управления по общим вопросам разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Ликино-Дулёво.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации городского округа Ликино-Дулёво Покрыщенко О.А.

**Глава городского округа**

**Ликино-Дулёво Е.К. Рунов**

Отп: 7 экз. Дело, ТО, СМИ, прок.,

Покрыщенко О.А., Бурлакова Н.Ю., УпПиКрв (А)

Приложение

к постановлению Главы

городского округа Ликино-Дулёво

Московской области

от 09.11.2018 № 1139

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), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела развития предпринимательства и потребительского рынка Комитета по экономике (далее – Отдел) администрации городского округа Ликино-Дулёво, должностных лиц отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Отделом администрации городского округа Ликино-Дулёво 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 индивидуальные предприниматели или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

3.1. График работы администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник | С 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45 |
| Среда | С 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45 |
| Четверг | С 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница | С 8.30 до 16.15, обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Контактный телефон: 416-10-31 (доб. 200).

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), справочные телефоны отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, адрес официального сайта администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области 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 отдела администрации городского округа Ликиго-Дулёво Московской области и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво и многофункционального центра;

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 граждан, относящихся к компетенции отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента, предоставляется специалистами Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области и сотрудниками многофункционального центра:

непосредственно в помещении Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво;

посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области в сети Интернет округ-лд.рф, официальном сайте многофункционального центра;

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты 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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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;

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 специалистов, 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. Наименование органа администрации, непосредственно отвечающего**

**за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Администрация городского округа Ликино-Дулёво Московской области предоставляет муниципальную услугу через Отдел администрации городского округа Ликигно-Дулёво Московской области.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво взаимодействует:

с кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи;

с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

с территориальными отделениями ФНС России;

с территориальными отделами государственной статистики.

5.3. Администрация городского округа Ликино-Дулёво Московской области организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра, расположенного на территории городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

5.4. Отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, многофункциональный центр, 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), 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 муниципальных программ;

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

**7. Срок регистрации заявления заявителя**

7.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отделе администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в отделе администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

**9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

9.1. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

5) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ "О развитии предпринимательской деятельности в Московской области";

8) Уставом городского округа Ликино-Дулёво Московской области;

9) постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района от 06.03.2018 № 387 "Об утверждении в новой редакции муниципальной программы "Предпринимательство Орехово-Зуевского муниципального района на 2017-2021 годы".

**11. Исчерпывающий 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**

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

11.1.1. Заявление на предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее - заявление) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

11.1.2. Копии учредительных документов, в действующей редакции со всеми внесенными в них изменениями и (или) дополнениями, заверенные подписью руководителем организации (для юридических лиц) и печатью.

11.1.3. Копии заключенного договора и (или) копии расчетно-платежных документов, заверенные в установленном порядке заявителем, подтверждающие произведенные в течение года расходы.

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

11.1.5. Расчет размера субсидии, предоставляемой в текущем финансовом году субъекту малого либо среднего предпринимательства на частичную компенсацию расходов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

11.1.6. Справку из банка о наличии и состоянии банковских счетов и отсутствии просроченной задолженности по погашению процентов и суммы основного долга по полученному кредиту (за исключением случаев реструктуризации кредитных соглашений).

11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в многофункциональный центр.

11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области или многофункциональном центре.

11.5. 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.

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

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

копия документа 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.

**12. 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**

12.1. Заявитель вправе предоставить в Отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области следующие документы:

12.1.1. Сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет (копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе).

12.1.2. Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (оригинал или копия документа о государственной регистрации).

12.1.3. Сведения из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (справка из территориального отделения ФНС России).

12.1.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

12.1.5. Сведения из отдела государственной статистики об учете в Статрегистре Росстата (информационное письмо из отдела государственной статистики об учете в Статрегистре Росстата).

12.2. Отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, многофункциональный центр 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.

12.3. Отдел городского округа Ликино-Дулёво Московской области, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам 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.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подписывается председателем комитета по экономике администрации городского округа Ликино-Дулёво и выдаётся заявителю с указанием причин отказа.

13.3. 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 либо выдается через многофункциональный центр.

13.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

- представление заявления и документов неуполномоченным лицом;

- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- несоответствие заявителя требованиям к участникам конкурса (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- 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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем комитета по экономике администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

**16. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**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**

18.1. 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.

18.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

18.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.6. Рабочие места муниципальных 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.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, информационных стендах.

19.2. 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 отказе в предоставлении муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**организации предоставления муниципальной услуги на базе**

**многофункционального центра и в электронной форме**

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Ликино-Дулёво Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра осуществляются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов представителем заявителя необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

20.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

20.5. 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.

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

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии;

5) принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) заключение договора о предоставлении субсидии субъекту малого либо среднего предпринимательства;

7) организация выплаты субсидии заявителю.

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

21.2.1. 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:

а) в отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области:

посредством личного обращения заявителя;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

21.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются муниципальные служащие, специалисты отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области и работники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Ликино-Дулёво Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

21.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий или специалист отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области или работник многофункционального центра, 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) осуществляет проверку представленных документов;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) муниципальный служащий, специалист Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении муниципальный служащий, специалист Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.2.4. 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 отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

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

Прием и регистрация документов, полученных Отделом администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области из многофункционального центра, осуществляются в течение 1 рабочего дня после их поступления в отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво.

21.2.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и документов, указанных в п. 11.1.

21.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в отделе администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему или специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.2.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

После приема и регистрации в Отделе администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

21.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику многофункционального центра.

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, являются муниципальные служащие, специалисты отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области и работники многофункционального центра.

21.3.3. Муниципальный служащий, специалист отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его председателю конкурсной комиссии администрации городского округа Ликино-Дулёво;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет муниципальному служащему, специалисту отделу администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) 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 субсидии.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Ликино-Дулёво Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

21.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

21.3.5. Критерием принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

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

1) в Отделе администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области:

передача муниципальному служащему, специалисту отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его председателю конкурсной комиссии администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии;

2) в многофункциональном центре:

передача работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - передача заявления и документов, представленных заявителем, в отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

21.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

сформированное личное дело заявителя.

21.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

21.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются муниципальные служащие, специалисты Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области или работники многофункционального центра.

21.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий, специалист Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво или работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

а) территориальные отделения ФНС России;

б) территориальные отделения государственной статистики;

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Московской области.

Муниципальный служащий, специалист Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

21.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 6 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

21.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления муниципальной услуги.

21.4.6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются:

в Отделе администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, и переход к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии;

в многофункциональных центрах - передача заявления и документов, представленных заявителем, в отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Ликино-Дулёво Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

21.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво, многофункционального центра.

21.5. Подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии.

21.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии является передача муниципальному служащему или специалисту Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.5.2. Муниципальный служащий, специалист Отдела осуществляет подготовку заключения о предоставлении субсидии, учитывая социально-экономическую значимость (соответствие основного вида деятельности субъектов МСП, создание новых рабочих мест, увеличение средней заработной платы) деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства.

21.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии не может превышать 2 рабочих дней.

21.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления субсидии.

21.5.5. Результатом административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии является заключение о целесообразности предоставления субсидии.

21.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии является фиксация факта передачи личного дела заявителя и заключения на рассмотрение конкурсной комиссии.

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

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

21.6.2. Муниципальные служащие, специалисты Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области, 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 14 Административного регламента;

2) проверяют достоверность предоставленных сведений;

3) подготавливают заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента);

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий или специалист Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 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 на подпись председателю конкурсной комиссии.

21.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 6 рабочих дней.

21.6.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является распоряжение Главы городского округа Ликино-Дулёво Московской области о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

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 распоряжения Главы городского округа Ликино-Дулёво Московской области о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

21.7. Заключение договора о предоставлении субсидии субъекту малого или среднего предпринимательства.

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора о предоставлении субсидии субъекту малого или среднего предпринимательства является протокол заседания конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договора о предоставлении субсидии.

21.7.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по заключению договора о предоставлении субсидии субъекту малого или среднего предпринимательства, являются муниципальные служащие, специалисты Отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

21.7.3. Муниципальный служащий, специалист готовит проект договора о предоставлении субсидии субъекту малого или среднего предпринимательства и обеспечивает его подписание Главой городского округа Ликино-Дулёво Московской области и заявителем.

21.7.4. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется при личном обращении в отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво.

21.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора о предоставлении субсидии не превышает 4 рабочих дней.

21.7.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по заключению договора о предоставлении субсидии субъекту малого или среднего предпринимательства является наличие протокола заседания конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договора о предоставлении субсидии, подписанного председателем и членами конкурсной комиссии городского округа Ликино-Дулёво Московской области о предоставлении муниципальной услуги заявителю, предусмотренного пунктом 21.7.1 настоящего Административного регламента.

21.7.7. Результатом административной процедуры по заключению договора о предоставлении субсидии субъекту малого или среднего предпринимательства является подписанный договор о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства.

21.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению договора о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства является регистрация договор о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства, подписанного главой городского округа Ликино-Дулёво Московской области и заявителем.

21.8. Организация выплаты субсидии заявителю.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты субсидии заявителю является наличие протокола о заседания конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договора о предоставлении субсидии и подписанный договор о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства.

Муниципальный служащий, специалист отдела, ответственный за оформление платежных документов, формирует их для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

21.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты субсидии заявителю не должен превышать 10 рабочих дней.

21.8.3. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление субсидии в адрес заявителя.

21.8.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются сформированные платежные документы.

**IV.** **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. **Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
   1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Текущий контроль осуществляет первый заместитель Главы администрации городского округа Ликино-Дулёво, в соответствии с распределением обязанностями.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Ликино-Дулёво для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

* 1. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном 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» и на основании Закона Московской области от 04 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1. **Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги**
   1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц и специалистов администрации, а также в форме внутренних проверок в администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
   2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
   3. Плановые проверки администрации или должностного лица администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежащем обязательному согласованию с прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.
   4. Внеплановые проверки в администрации или должностного лица в администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
   5. Внеплановые проверки деятельности администрации и её должностных лиц могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

23.6. Должностными лицами администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник отдела развития предпринимательства и потребительского рынка Комитета по экономике, председатель комитета по экономике, а также первый заместитель главы администрации городского округа Ликино-Дулёво, курирующий направление в сфере развития предпринимательства и потребительского рынка городского округа Ликино-Дулёво.

1. **Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**
   1. Должностные лица, муниципальный служащие и специалисты 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 и Московской области.
   2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации и работника МФЦ, осуществляющих исполнительно-распорядительных полномочий, ответственных за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
   4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:
      1. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

24.4.2. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

24.4.3.требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

* + 1. нарушение срока регистрации Заявления/Уведомления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

24.4.5. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

24.4.6. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

24.4.7. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

* + 1. немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
    2. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связей Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями о совершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействия) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
  7. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте, в том числе в МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

**26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

* 1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления/уведомления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
  2. Жалоба может быть подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта городского округа Ликино-Дулёво, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте городского округа Ликино-Дулёво в сети Интернет.
  3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
  2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
   1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
   2. Жалоба подлежит рассмотрению:
3. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

2)в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

* 1. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации 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.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.10. настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.
   3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.
  2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
  2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (Представителя Заявителя), указанные в жалобе.
   1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ"

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ЛИКИНО-ДУЛЁВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТДЕЛА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛИКИНО-ДУЛЁВО МОСКОВСКОЙ**

**ОБЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Администрация городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

Место нахождения администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области: г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д. 2.

График работы администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник | С 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45 |
| Среда | С 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45 |
| Четверг | С 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница | С 8.30 до 16.15, обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области: 142600, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д. 2.

Контактный телефон: 416-10-31 (доб. 200).

Официальный сайт администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет: округ-лд.рф.

Адрес электронной почты администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области в сети Интернет: admgoldmo@yandex.ru

2. Отдел администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области.

Место нахождения отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво: г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 6.

График работы отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник | С 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45 |
| Среда | С 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45 |
| Четверг | С 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница | С 8.30 до 16.15, обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес отдела администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области: г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 6.

Контактный телефон: 416-10-31 (доб. 170).

3. Многофункциональный центр - муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области".

Место нахождения многофункционального центра: 142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д. 15.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.00 до 20.00 |
| Вторник | С 8.00 до 20.00 |
| Среда | С 8.00 до 20.00 |
| Четверг | С 8.00 до 20.00 |
| Пятница | С 8.00 до 20.00 |
| Суббота | С 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье | С 8.00 до 20.00 |

Тел: 8 800 550 50 30 доб. 52227

Место нахождения дополнительного офиса многофункционального центра: 142620, Московская область, г. Куровское, улица Новинское шоссе, дом 10.

График работы дополнительного офиса:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | С 8.00 до 20.00 |  |  |
| Вторник | С 8.00 до 20.00 |  |  |
| Среда | С 8.00 до 20.00 |  |  |
| Четверг | С 8.00 до 20.00 |  |  |
| Пятница | С 8.00 до 20.00 |  |  |
| Суббота | С 8.00 до 20.00 |  |  |
| Воскресенье | С 8.00 до 20.00 |  |  |

Тел: 8 800 550 50 30 доб. 52283

Дополнительные офисы:

с. Ильинский Погост, ул. Совхозная, д. 10

Вторник, пятница с**8:30 до 16:30**

г. Дрезна, ул. Зимина, д. 8

Понедельник — пятница с**9:00 до 18:00**

пос. Авсюнино, ул. Ленина, д. 7

Понедельник — пятница с**8:30 до 16:30**

дер. Давыдово, ул. 2-й мкр., д. 31

Понедельник — пятница с**8:30 до 16:30**

дер. Новое, ул. Комсомольская, д. 1а

Понедельник, четверг с **8:30 до 16:30**

дер. Савинская, д. 29а

Вторник, четверг с **8:30 до 16:30**

дер. Кабаново, д. 147

Понедельник, среда с**8:30 до 16:30**

дер. Соболево, д. 7а

Понедельник, четверг с **8:30 до 16:30**

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.ld-mfc.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: ruinfoozmr@mosreg.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ"

В отдел развития предпринимательства и

потребительского рынка Комитета по

экономике администрации

городского округа Ликино-Дулёво

Московской области

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

(Ф.И.О. представителя, действующего

по доверенности

(реквизиты доверенности)

Заявление

на предоставление субсидии

Мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в соответствии с извещением)

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

(наименование заявителя)

сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе проектов на условиях,

установленных федеральным законодательством, законодательством Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Ликино-Дулёво

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | |
| Наименование организации с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. 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 фактического ведения деятельности |  |
| Расчетный счет (с указанием банка)  Кор./счет БИК, ИНН, КПП |  |
| Ф.И.О. руководителя  Контактный телефон |  |
| Ф.И.О. главного бухгалтера  Контактный телефон |  |
| Ф.И.О. контактного лица  Контактный телефон |  |
| E-mail |  |
| Статус субъекта малого и среднего предпринимательства | |
| Категория субъекта малого и среднего предпринимательства | 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/Ф.И.О. - 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 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", когда данное ограничение не применяется. | |

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

осуществляет следующие виды деятельности (перечислить).

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства/

индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Согласие на проведение проверок.

2. Согласие на обработку информации.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ"

**РАСЧЕТ**

**размера субсидии, предоставляемой субъекту малого и**

**среднего предпринимательства**

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

(полное наименование субъекта малого и

среднего предпринимательства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) | Сумма расходов, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Итого |  |

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графа 3 х 50%

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата

М.П.

Примечание: В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ"

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА (ЗАЯВИТЕЛЯМ)**

К участникам конкурса предъявляются следующие требования и условия:

Участник конкурса должен являться юридическим лицом (коммерческой организацией) или индивидуальным предпринимателем и относиться к субъектам малого либо среднего предпринимательства.

Право на участие в конкурсе предоставляется субъектам малого либо среднего предпринимательства, соответствующим указанным ниже условиям:

регистрация в ИФНС России по городскому округу Ликино-Дулёво Московской области;

осуществление деятельности на территории городского округа Ликино-Дулёво Московской области;

отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды на дату подачи заявки на участие в конкурсе;

отсутствие в отношении заявителя процедуры реорганизации, ликвидации юридического лица, процедуры банкротства;

деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки на участие в конкурсе.

К участию в конкурсе не допускаются:

кредитные организации, страховые организации, инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды;

участники соглашений о разделе продукции;

субъекты малого либо среднего предпринимательства, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

субъекты малого или среднего предпринимательства, являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

субъекты малого или среднего предпринимательства, осуществляющие риэлтерскую деятельность и сдачу в наем жилых и нежилых помещений;

субъекты малого или среднего предпринимательства, осуществляющие оптовую и розничную реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), а также пива и слабоалкогольной продукции.

К участию в конкурсе не допускаются субъекты малого или среднего предпринимательства в случае, если:

- представлены недостоверные сведения и документы;

- ранее в отношении заявителя было принято решение о предоставлении аналогичной субсидии и сроки ее предоставления не истекли, в том числе по региональным программам;

- субъектом малого или среднего предпринимательства допущены нарушения порядка и условий предоставления субсидии в течение трех предыдущих лет, в том числе нецелевое использование денежных средств.