



**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) Отдела по развитию предпринимательства Администрации Дмитровского муниципального района Московской области - уполномоченного органа Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией Дмитровского муниципального района Московской области своих полномочий.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, выступают субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – смсп, заявители) в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии субъектов малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», индивидуальные предприниматели или юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Дмитровского муниципального района Московской области, за исключением смсп:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации

Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

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

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 Дмитровского муниципального района Московской области:

Понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Вторник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Среда 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Четверг 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Пятница 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Государственные праздники – выходные дни

Контактный телефон: 8 (49622) 1-98-05 добавочные 1100, 1265, 1221, 1293.

Электронный адрес: biz.dm@yandex.ru

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дмитровского муниципального района 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 по развитию предпринимательства Администрации Дмитровского муниципального района Московской области (далее – Отдел), адрес официального сайта Администрации Дмитровского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса Отдела и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации Дмитровского муниципального района Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Отдела 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, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами Отдела и сотрудниками многофункционального центра:

непосредственно в помещениях Отдела;

на официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района Московской области в сети Интернет [www.dmitrov-reg.ru](http://www.dmitrov-reg.ru), посредством размещения на официальном сайте многофункционального центра [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru), 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 (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 (уполномоченного органа), в который 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.

Специалисты, 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;

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 власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области предоставляет муниципальную услугу через Отдел по развитию предпринимательства Администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует:

- с кредитными организациями;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с территориальными отделениями Федеральной налоговой службы России;
- с территориальными отделениями Пенсионного фонда России;
- с территориальными отделами государственной статистики;
- с территориальными отделениями Фонда социального страхования России;
- с территориальным отделением Прокуратуры Московской области по г. Дмитрову.

5.3. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги через Отдел по развитию предпринимательства Администрации Дмитровского муниципального района Московской области и на базе многофункционального центра на территории Дмитровского муниципального района Московской области.

5.4. Отдел, многофункциональные центры, на базе которых 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, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

8.2. Сроки подачи документов на предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы определяются извещениями о проведении конкурсов на оказание поддержки.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Отделе.

## 9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. 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»;
- Законом Московской области от 16.07.2010г. №95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области»;
- Уставом муниципального образования Дмитровского муниципального района Московской области;
- Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и порядком проведения конкурса по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия муниципальной программы «Предпринимательство Дмитровского муниципального района Московской области» на 2017-2021 годы;
- Муниципальной программой поддержки малого среднего предпринимательства в Дмитровском муниципальном районе Московской области «Предпринимательство Дмитровского муниципального района Московской области» на 2017-2021 годы и муниципальной программой городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района «Предпринимательство городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области» 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, порядок их представления

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

11.1.1. Заявление о предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее - заявление) (по форме согласно Приложению № 4 предоставляется в составе пакета документов на бумажном носителе и в электронном виде на адрес электронной почты Отдела biz.dm@yandex.ru);

11.1.2. Копию устава юридического лица (для юридического лица);

11.1.3. Копию паспорта руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

11.1.4. Копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера организации (для юридических лиц), при отсутствии главного бухгалтера – копия документа об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица;

11.1.5. Справку о средней заработной плате работников на момент подачи конкурсной заявки;

11.1.6. Копию документа, подтверждающего сведения о среднесписочной численности работников, предоставляемого налогоплательщиком в налоговый орган, за предшествующий календарный год, заверенную заявителем;

11.1.7. Справку юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии иных бюджетных ассигнований, полученных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат (по форме согласно Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Дмитровском муниципальном районе Московской области);

11.1.8. Справку из банка об открытии, состоянии, наличии/отсутствии картотеки по расчетному счету, полученную не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявки (оригинал);

11.1.9. Согласие на проведение проверок (по форме согласно Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Дмитровском муниципальном районе Московской области);

11.1.10. Согласие на обработку, использование, распространение документов (по форме согласно Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Дмитровском муниципальном районе Московской области).

11.2. Дополнительные документы в зависимости от вида субсидии:

Субсидии на частичную компенсацию затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ/услуг):

11.2.1. Копии заключенных субъектом МСП договоров на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается заверенный перевод на русский язык;

11.2.2. Копии документов, подтверждающих передачу оборудования от поставщика покупателю (товарные накладные/акты приема-передачи), включая счет-фактуру (для оборудования, произведенного на территории Российской Федерации), грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации);

11.2.3. Копию технического паспорта оборудования;

11.2.4. Копию 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), копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом;

11.2.5. Копию бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс указанного оборудования (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений));

11.2.6. Фотографию(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи, 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);

11.2.7. Технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров/работ/услуг (по форме согласно Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Дмитровском муниципальном районе Московской области);

11.2.8. Расчет размера субсидии на частичную компенсацию затрат субъекта МСП связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (по форме согласно Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Дмитровском муниципальном районе Московской области).

Субсидии на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) по договорам лизинга оборудования:

11.2.9. Копию договора лизинга, действующего в текущем финансовом году;

11.2.10. Копии документов, подтверждающих передачу оборудования, являющегося предметом лизинга (акт приема-передачи оборудования/основных средств), копии паспортов транспортных средств при приобретении транспортных средств по договору лизинга;

11.2.11. Фотографию(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи, 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);

11.2.12. Копии расчетно-платежных документов по оплате первоначального взноса (аванса) в соответствии с утвержденным графиком оплаты по договору лизинга, копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом);

11.2.13. Реестр лизинговых платежей по оплате аванса (первоначального взноса) по договору (ам) лизинга (по форме согласно Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Дмитровском муниципальном районе Московской области);

11.2.14. Справку лизингодателя, подтверждающую своевременную оплату и отсутствие задолженности по платежам по договору лизинга в соответствии с утвержденным графиком оплаты по договору лизинга (оригинал);

11.2.15. Расчет размера субсидии на частичную компенсацию первого взноса (аванса) по договорам лизинга (по форме согласно Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Дмитровском муниципальном районе Московской области).

11.3. 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.

11.4. В бумажном и электронном видах форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе по развитию предпринимательства Администрации Дмитровского муниципального района 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 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.

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, порядок их представления

12.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе 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 (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 Федеральной налоговой службы России).

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

12.2. Отдел по развитию предпринимательства Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, многофункциональные центры 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 по развитию предпринимательства Администрации Дмитровского муниципального района 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;  
представление копий документов без оригиналов для сверки;  
несоответствие документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Перечень оснований отказа в приеме 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 уполномоченным должностным лицом Отдела и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный Заявителем в заявке или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

### 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 настоящего административного регламента;

- представление получателем 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 № 3 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. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем конкурсной комиссии по отбору заявок на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидии и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по электронной почте, указанной в заявлении, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.4. Отзыв заявления Заявителем возможен до дня окончания приема заявления на основании его письменного обращения.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами, но только в период установленного срока приема документов.

Документы, представленные по окончании установленного срока, не допускаются до конкурсного отбора и не регистрируются.

## 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, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

17.1. 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.

18. 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.

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 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.

## 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: предоставление возможности получения муниципальной услуги 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 Дмитровского муниципального района 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 прекращении предоставления 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 многофункциональных центров

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Дмитровского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенном в порядке, установленным действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров осуществляются:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы.

20.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.5. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

-почтовой связью;

-при личном обращении заявителя в многофункциональные центры;

-по телефону многофункциональных центров;

-в электронной форме, через официальный сайт многофункционального центра.

20.6. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

20.7. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.8. Согласование с заявителями даты и времени обращения в многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.9. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

20.10. 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.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также

информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

20.13. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### 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 либо уведомления о недопуске к конкурсному отбору;

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

6) заключение договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства;

7) организация выплаты субсидии Заявителю.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

21.3.1. 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 посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр.

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела и работники многофункциональных центров.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Дмитровского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) 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) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

4) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Административного регламента специалист или работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов;

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

6) осуществляет передачу сотруднику Отдела для регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Отделе.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня.

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

Прием и регистрация документов, полученных Отделом из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Отдел.

21.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и пакета документов, предусмотренных п. 11 настоящего Административного регламента.

21.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.7. 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.

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

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

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются сотрудники Отдела и работники многофункционального центра.

21.4.3. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11 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.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Дмитровского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

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

21.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента.

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

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.

при несоответствии участника требованиям, установленным к участникам конкурса (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) подготовка уведомления о недопуске к конкурсному отбору и направление его руководителю Отдела;

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

21.4.7. Способом фиксации 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.

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

21.5.1 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.

21.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела или работники многофункционального центра.

21.5.3. 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 работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

а) территориальные отделения Федеральной налоговой службы России;

б) территориальные отделения Пенсионного фонда России;

в) территориальные отделения государственной статистики;

г) территориальные отделения Фонда социального страхования России.

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 субъектов Российской Федерации.

Сотрудник Отдела или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, Отделом, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

21.5.6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является 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.

21.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе Отдела, многофункционального центра.

21.6. Подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии либо уведомления о недопуске к конкурсу заявителя.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии либо уведомления о недопуске к конкурсу заявителя 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 субсидии либо уведомления о недопуске к конкурсу заявителя, учитывая социально-экономическую значимость деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, интегральные показатели оценки деятельности.

21.6.3. Административная процедура по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии либо уведомления о недопуске к конкурсу заявителя осуществляется в порядке поступления заявок.

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

21.6.5. Результатом административной процедуры является заключение о целесообразности предоставления субсидии либо уведомление о недопуске к конкурсу заявителя.

21.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры, является фиксация факта передачи личного дела заявителя и заключения на рассмотрение конкурсной комиссии либо передача уведомления о недопуске к конкурсу заявителя в электронной форме на адрес электронной почты, указанный Заявителем в заявке или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

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 Конкурсной комиссии пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) 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, 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 протокол об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 14 административного регламента) или протокол о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 14 административного регламента).

4) размещают протокол на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

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 сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 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 руководителю администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект протокола о предоставлении муниципальной услуги заявителю и обеспечивает его утверждение руководителем/заместителем руководителя администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

21.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 дней с даты окончания срока приема заявок.

21.7.5. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

21.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является протокол о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю, является регистрация утвержденного протокола о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

21.8. Заключение договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства является подписанный протокол Конкурсной комиссии о предоставлении услуги заявителю.

21.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, являются сотрудники Отдела.

21.8.3. Сотрудник Отдела готовит проект договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства и обеспечивает его подписание руководителем Администрации Дмитровского муниципального района Московской области и заявителем.

21.8.4. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется при личном обращении в Отдел.

21.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, не превышает 10 (Десяти) дней с даты утверждения протокола Конкурсной комиссии о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

21.8.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, является наличие утвержденного протокола Конкурсной комиссии о предоставлении государственной услуги заявителю, предусмотренного пунктом 21.8.1 настоящего Административного регламента.

21.8.7. Результатом административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, является подписанный договор на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства.

21.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, является регистрация договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, подписанного руководителем/заместителем администрации Дмитровского муниципального района и заявителем в отделе по работе с обращениями граждан, организаций и обеспечению документооборота администрации Дмитровского муниципального района.

21.9. Организация выплаты субсидии Заявителю.

21.9.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты субсидии Заявителю, является наличие утвержденного протокола Конкурсной комиссии о предоставлении муниципальной услуги заявителю и подписанный договор на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства.

Сотрудник Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, ответственный за оформление выплатных документов, формирует выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

21.9.2. Критерием принятия решения является поступление протокола Конкурсной комиссии о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе)

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

21.9.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются сформированные выплатные документы.

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

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. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются заместителем администрации Дмитровского муниципального района Московской области курирующим вопрос предпринимательства. 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.

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

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

27. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

31. 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 Дмитровского муниципального района Московской области

32.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Дмитровского муниципального района Московской области 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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;

32.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию Дмитровского муниципального района Московской области, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в администрацию Дмитровского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе.

32.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо сотрудника, 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) администрации Дмитровского муниципального района Московской области, предоставляющей муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием администрации Дмитровского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

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

32.6. 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:

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

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

32.6.3. 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.

32.7. Жалоба, поступившая в администрацию Дмитровского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению муниципальным служащим администрации Дмитровского муниципального района Московской области, 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 (бездействия) администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

32.8. Жалоба, поступившая в администрацию Дмитровского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в администрации Дмитровского муниципального района Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Дмитровского муниципального района Московской области, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

32.9. 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.

32.10. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Дмитровского муниципального района Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Дмитровского муниципального района

Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

32.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.12. В случае если Заявителем подана в администрацию Дмитровского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Дмитровского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Дмитровского муниципального района Московской области 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.

32.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация Дмитровского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.13 Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.15. При удовлетворении жалобы администрация Дмитровского муниципального района Московской области 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.

32.16. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области 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.

32.17. 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.

32.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

32.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация Дмитровского муниципального района Московской области, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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.

32.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

32.21. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

32.22. 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 ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА, МАУ «МФЦ «Дмитровский»

**1. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области.**

Место нахождения администрации Дмитровского муниципального района Московской области: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, дом 2.

График работы администрации Дмитровского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Праздничные дни – выходные дни

Почтовый адрес администрации Дмитровского муниципального района Московской области: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, дом 2.

Контактный телефон: 8 (49622) 1-98-05 (добавочные 1100, 1265,1293,1221)

Официальный сайт администрации Дмитровского муниципального района Московской области информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://dmitrov-reg.ru/>

Адрес электронной почты администрации Дмитровского муниципального района Московской области в сети Интернет: [dmit@mosreg.ru](mailto:dmit@mosreg.ru)

Адрес электронной почты отдела по развитию предпринимательства администрации Дмитровского муниципального района Московской области в сети Интернет: [biz.dm@yandex.ru](mailto:biz.dm@yandex.ru)

**2. Многофункциональный центр - МАУ «МФЦ «Дмитровский»**

Место нахождения многофункционального центра: 141800, Московская область, г. Дмитров, мкр. им. Владимира Махалина, 20

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	с 08.00 до 20.00

Праздничные дни – выходные дни

Руководитель – Широгородская Ольга Леонидовна

Почтовый адрес многофункционального центра: 141800, Московская область, г. Дмитров, мкр. им. Владимира Махалина, 20

Телефон: 8 (49622) 7-01-72, 8 (49622) 7-01-73

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfc-dmitrov.ru>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [Dmitrov@mecd.ru](mailto:Dmitrov@mecd.ru)

Режим работы и адреса приема документов и выдачи результатов оказанных муниципальных услуг в городских и сельских поселениях Дмитровского муниципального района Московской области.

№	Наименование городского/сельского поселения	Адрес приема документов и выдачи результата по услуге	Режим приема документов	Телефон
1	Окно для представителей бизнес — сообществ	141800, Московская область, город Дмитров, ул. Профессиональная, д.1а, 2 этаж.	Понедельник, пятница с 9-00 до 18-00 Обед с 13-00 до 14-00	8-800-550-50-30
2	Городское поселение Икша	141860, Дмитровский район, г/п Икша, п. Икша, ул.Икшанская, д.8	Понедельник, вторник, пятница с 9-00 до 18-00 Обед с 13-00 до 14-00	8-800-550-50-30
3	Городское поселение Некрасовский	141760, Московская область, Дмитровский район, п/о Трудовая, в/ч 27/13	Вторник, среда, четверг с 9-00 до 18-00 Обед с 13-00 до 14-00	8-800-550-50-30
4	Городское поселение Яхрома	141840, Московская область, Дмитровский район, г. Яхрома, ул. Генерала Кузнецова, д.1	Вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00 Обед с 13-00 до 14-00	8-800-550-50-30
5	Сельское поселение Рогачевское	141880, Московская область, Дмитровский р-н, с. Рогачево, пл. Осипова, д.12	Понедельник, Пятница с 9.00 до 18.00 Обед с 13-00 до 14-00	8-800-550-50-30
6	Сельское поселение Габовское	141894, Московская область, Дмитровский район, с.п. Габовское, дер. Каменка, д. 80, пом. 30	Вторник, среда, четверг с 09-00 до 18-00 Обед с 13-00 до 14-00	8-800-550-50-30
7	Сельское поселение Костинское	141862, Московская область, Дмитровский район, с.Костино, д.127, пом. №17	Понедельник с 9-00 до 18-00 часов Обед с 13-00 до 14-00	8-800-550-50-30
8	Сельское поселение Куликовское	141833, Московская область, Дмитровский р-н, с. Куликово,	Понедельник, Пятница с 9.00 до 18.00 Обед с 13-	8-800-550-50-30

		ул.Новокуликово, д.33а	00 до 14-00	
9	Сельское поселение Синьковское	141830, Московская область, Дмитровский район, поселок Новосиньково, дом 73, 1 этаж (здание ЦДК)	Понедельник, среда, пятница с 9-00 до 17-00 Обед с 13-00 до 14-00	8-800-550-50-30
10	Сельское поселение Якотское	141820, Московская область, Дмитровский р-н, пос. свх. Буденовец, ул.Транспортная, д.46	Понедельник, Среда, Пятница с 9.00 до 18.00 Обед с 13-00 до 14-00	8-800-550-50-30
11	Городское поселение Деденево	141850, Московская область, Дмитровский район, пос. Деденево, ул. Московское шоссе, д. 5	Вторник, среда, четверг с 9-00 до 18-00 Обед с 13-00 до 14-00	8-800-550-50-30
10	Сельское поселение Габовское, совхоз «Останкино»	Московская область, Дмитровский район, Посёлок совхоза «Останкино», ул. Дорожная, д. 45А	Понедельник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 Обед с 13-00 до 14-00	8-800-550-50-30

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



## ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА (ЗАЯВИТЕЛЯМ)

К участникам конкурса предъявляются следующие требования и условия:

Субсидии предоставляются юридическим лицам (коммерческим организациям) и индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изменениями), Законом Московской области от 16.07.2010 г N 95/2010-ОЗ "О развитии предпринимательской деятельности в Московской области" к субъектам малого и среднего предпринимательства Московской области (далее - субъект МСП), отвечающим требованиям настоящего Порядка, на конкурсной основе в соответствии с порядком, установленным Конкурсной документацией и соответствующим указанным ниже условиям:

- постановка на учет в налоговом органе Дмитровского муниципального района Московской области;
- осуществление деятельности на территории Дмитровского муниципального района Московской области и на соответствующих территориях городских и сельских поселений Дмитровского муниципального района Московской области;
- отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- отсутствие в отношении заявителя процедуры ликвидации юридического лица (индивидуального предпринимателя), процедуры банкротства, отсутствие ареста имущества;
- деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- размер среднемесячной заработной платы работников субъекта МСП должен составлять не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки.
- в установленные сроки представлен надлежаще оформленный полный пакет документов, предусмотренный для получения финансовой поддержки в виде субсидии.

Субсидии не предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, а исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также

добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

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

- не представлены документы, определенные соответствующими муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представлены недостоверные сведения и документы, конкурсной документацией и настоящим Порядком;

- не выполнены условия оказания поддержки;

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

- субъектом МСП нарушен порядок и условия предоставления субсидии, в том числе не обеспечено целевое использование субсидии, и с момента признания его Получателем субсидии прошло менее чем три года.

Место для штампа МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
*(дата регистрация Заявления,  
заполняется  
рукописно в случае отсутствия даты на  
штампе)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договоров о предоставлении субсидий в рамках муниципальной программы Дмитровского муниципального района Московской области «Предпринимательство Дмитровского муниципального района Московской области» на 2017-2021 годы

---

(наименование мероприятия в соответствии с Конкурсной документацией)

Полное и сокращенное наименования организации - участника конкурсного отбора и ее организационно-правовая форма (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) (на основании учредительных документов установленной формы (устав, Положение, учредительный договор (договор об учреждении), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц)

---

---

---

Ф.И.О. руководителя СМСП (индивидуального предпринимателя), телефон, факс, e-mail:

---

(Ф.И.О., должность)

Ф.И.О. главного бухгалтера СМСП, телефон, факс, e-mail:

(Ф.И.О., должность)

Дата, место и орган регистрации юридического лица (на основании свидетельства о государственной регистрации/дата, место и орган регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на основании свидетельства о государственной регистрации):

ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты расчетного счета, на который будет перечисляться субсидия: Номер расчетного счета Название банка Номер корреспондентского счета БИК банка ИНН банка КПП банка	
ФИО Генерального директора Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
E-mail	

Учредители (на основании учредительных документов установленной формы):

Наименование и организационно-правовая форма всех учредителей	
Доля их участия в уставном капитале (для акционерных обществ - выписка из реестра акционеров отдельным документом)	
Срок деятельности ЮЛ (с учетом правопреемственности)	
Размер уставного капитала (для юридических лиц) в рублях	

Номер и почтовый адрес инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник конкурса зарегистрирован в качестве налогоплательщика	
---	--

Сведения о выданных участнику конкурсного отбора лицензиях, необходимых для реализации проекта (указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории, на которой действует лицензия)	
Сведения о дочерних и зависимых предприятиях, о лицах, входящих с участником конкурса в одну группу лиц (в соответствии с определением понятия "группа лиц" в статье 9 Федерального закона "О защите конкуренции" N 135-ФЗ от 26.07.2006)	
Виды деятельности:	
- основные, в соответствии с кодами статистики (код, наименование)	
- фактически осуществляемые (код, наименование)	
Информация по выданным кредитам, в т. ч. по займам, полученным в Некоммерческой организации "Московский областной фонд развития микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства" и кредитам, поручителем по которым выступала Некоммерческая организация "Московский областной гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства"	

Деятельность в настоящее время ведется по направлениям:

№ пп	Вид деятельности (в том числе с какого момента осуществляется данный вид деятельности)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)	
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)
1.					
2.					
3.					

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

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

Информация по основным показателям субъекта МСП:

Описание	за предшествующий год	обязательства по итогам текущего года*
Количество вновь созданных рабочих мест		
Среднемесячная заработная плата		
Среднесписочная численность сотрудников		
Выручка от реализации товаров, работ, услуг		

**\*Заявитель гарантирует достижение данного показателя в текущем году и сохранение показателя в течении 2 (двух) лет (является обязательством Заявителя в случае подписания договора о предоставлении субсидии)**

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц/листов
1	Копия устава юридического лица (для юридических лиц)	
2	Копия паспорта руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
3	Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП)	
4	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе субъекта МСП	
5	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученная не ранее, чем 1(один) месяц до даты подачи заявки (оригинал)	
6	Копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера организации (для юридических лиц), при отсутствии главного бухгалтера – документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица	
7	Справка о средней заработной плате работников на момент подачи конкурсной заявки;	
8	Копию документа, подтверждающего сведения о среднесписочной численности работников, предоставляемого налогоплательщиком в налоговый орган, за предшествующий календарный год, заверенную заявителем	
9	Справка юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии иных бюджетных	

	ассигнований, полученных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью	
10	Справку из банка об открытии, состоянии, наличии/отсутствии картотеки по расчетному счету, полученную не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявки (оригинал)	
11	Справка из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявки (оригинал)	
12	Согласие на проведение проверок	
13	Согласие на обработку, использование, распространение документов	
Документы по мероприятию «Субсидии на частичную компенсацию затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ/услуг)»		
14	Копии заключенных субъектом МСП договоров на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается заверенный перевод на русский язык;	
15	Копии документов, подтверждающих передачу оборудования от поставщика покупателю (товарные накладные/акты приема-передачи), включая счет-фактуру (для оборудования, произведенного на территории Российской Федерации), грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации);	
16	Копия технического паспорта оборудования	
17	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), копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом	

18	Копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс указанного оборудования (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений))	
19	Фотография(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи, 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)	
20	Технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров/работ/услуг	
21	Расчет размера субсидии на частичную компенсацию затрат субъекта МСП, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров/работ/услуг	
Документы по мероприятию «Субсидии на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) по договорам лизинга оборудования»		
22	Копия договора лизинга, действующего в текущем финансовом году	
23	Копия документов, подтверждающих передачу оборудования, являющегося предметом лизинга (акт приема-передачи оборудования/ основных средств), копии ПТС при приобретении транспортных средств по договору лизинга	
24	Фотография(-и) каждого объекта основных средств , приобретаемого по договору лизинга после его (их) передачи, 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)	
25	Копии расчетно-платежных документов, (прошитых и сгруппированных по дате поступления платежей по оплате первоначального взноса (аванса) в соответствии с утвержденным графиком оплаты по договору лизинга), копия заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» и заверяется надлежащим образом)	

26	Реестр лизинговых платежей по оплате аванса (первоначального взноса) по договору (ам) лизинга	
27	Справка лизингодателя, подтверждающая своевременную оплату и отсутствие задолженности по платежам по договору лизинга в соответствии с утвержденным графиком оплаты по договору лизинга (оригинал)	
28	Расчет размера субсидии на частичную компенсацию первого взноса (аванса) по договорам лизинга	

Подтверждаем, что:

Заявитель не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

в отношении заявителя не проводятся процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства, отсутствует арест имущества.

деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Условия участия в конкурсе понятны и все предоставленная в настоящей Заявке информация верна; обязуемся своевременно отчитываться по формам отчетности, предусмотренным настоящим конкурсом.

Руководитель субъекта МСП

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный бухгалтер субъекта МСП \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)