

0005

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2015

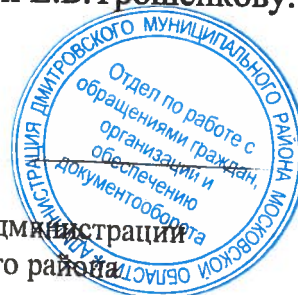
№ 6899-5

г. Дмитров

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

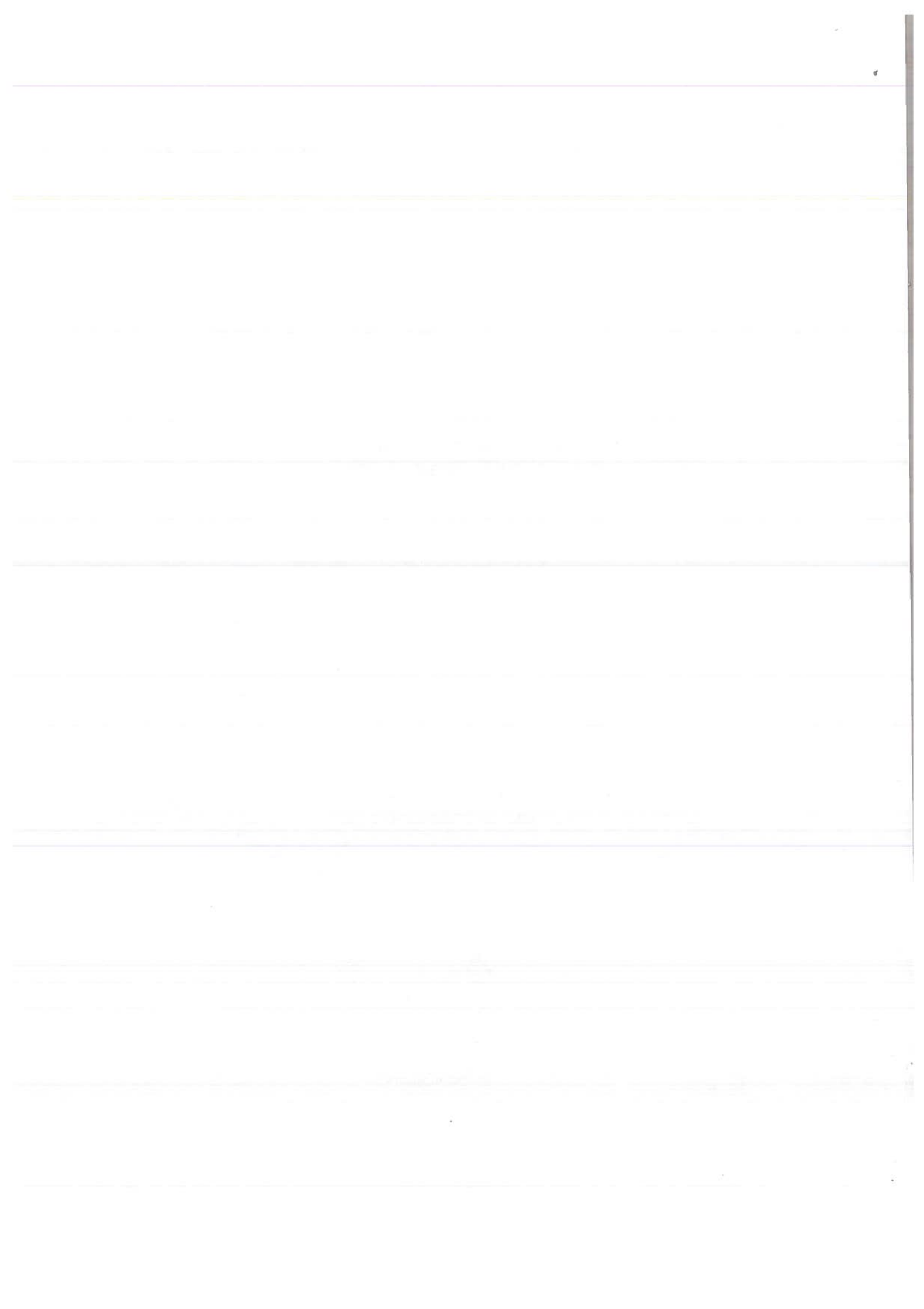
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Дмитровского муниципального района Московской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ».
2. Опубликовать Административный регламент на сайте Администрации Дмитровского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Дмитровского муниципального района Московской области Е.Б.Трошенкову.



Первый заместитель Главы Администрации
Дмитровского муниципального района
Московской области

О.В. Долгова



**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) Муниципального казенного учреждения «Центр проведения торгов» Дмитровский муниципальный район Московской области - уполномоченного органа Администрации Дмитровского муниципального района Московской области (далее – МКУ «ЦПТ»), должностных лиц МКУ «ЦПТ» либо муниципальных служащих Администрации Дмитровского муниципального района Московской области курирующих данный вопрос.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении МКУ «ЦПТ» своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

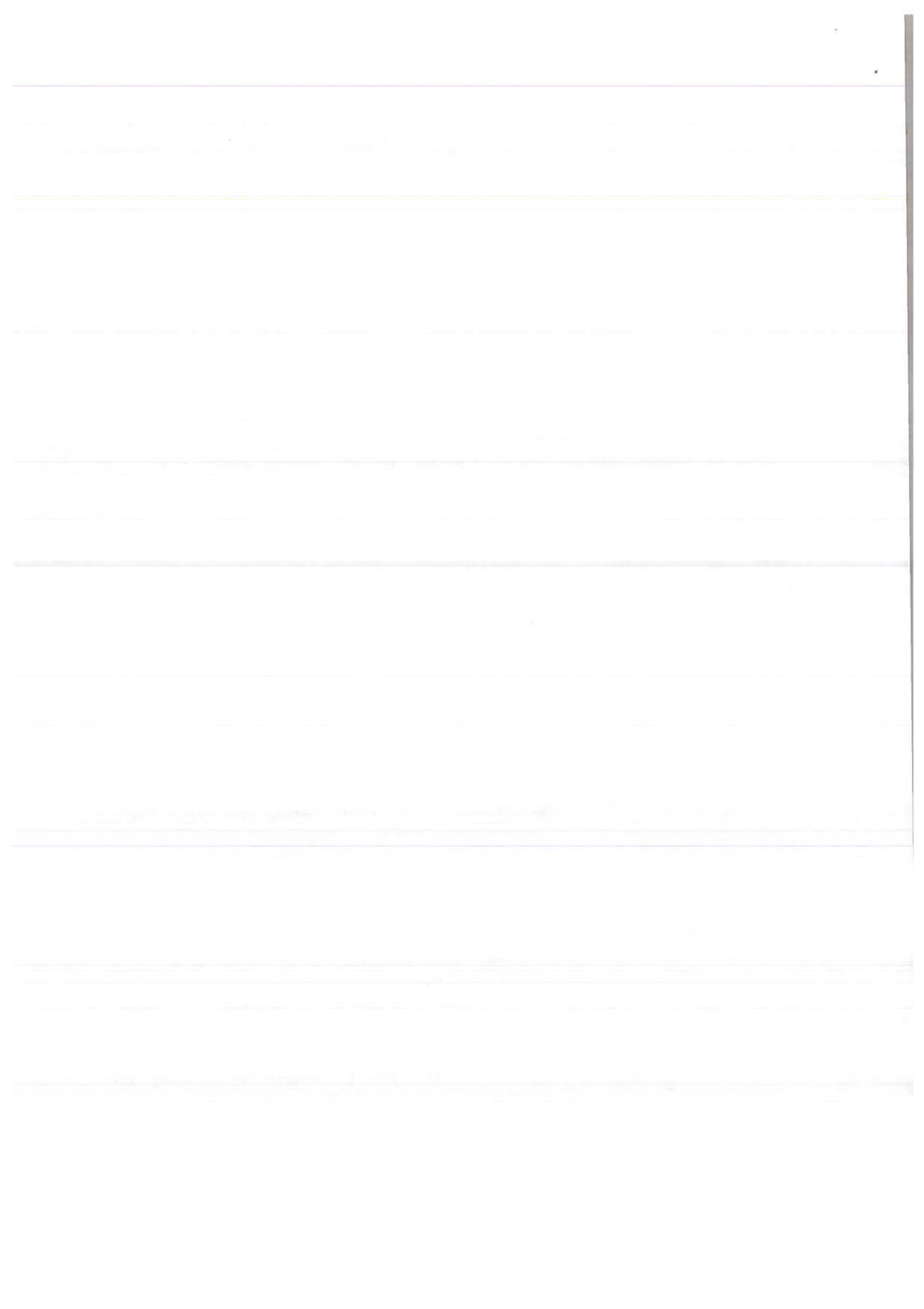
2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявителей), могут выступать индивидуальные предприниматели или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), крестьянские фермерские хозяйства, осуществляющие свою деятельность на территории Дмитровского муниципального района Московской области.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы МКУ «ЦПТ»:

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)



Четверг 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)

Пятница 9.00 - 16.45 (перерыв 13.00 - 13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Государственные праздники – выходные дни

Контактный телефон: 8 (49622) 4-21-54; 8 (49622) 3-56-70

Электронный адрес: mku.torg@yandex.ru

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МКУ «ЦПТ», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной/государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной/муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), справочные телефоны МКУ «ЦПТ», адрес официального сайта МКУ «ЦПТ» 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 МКУ «ЦПТ» и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов МКУ «ЦПТ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта МКУ «ЦПТ» и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы МКУ «ЦПТ» и многофункциональных центров;
- 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 МКУ «ЦПТ», и ответы на них.

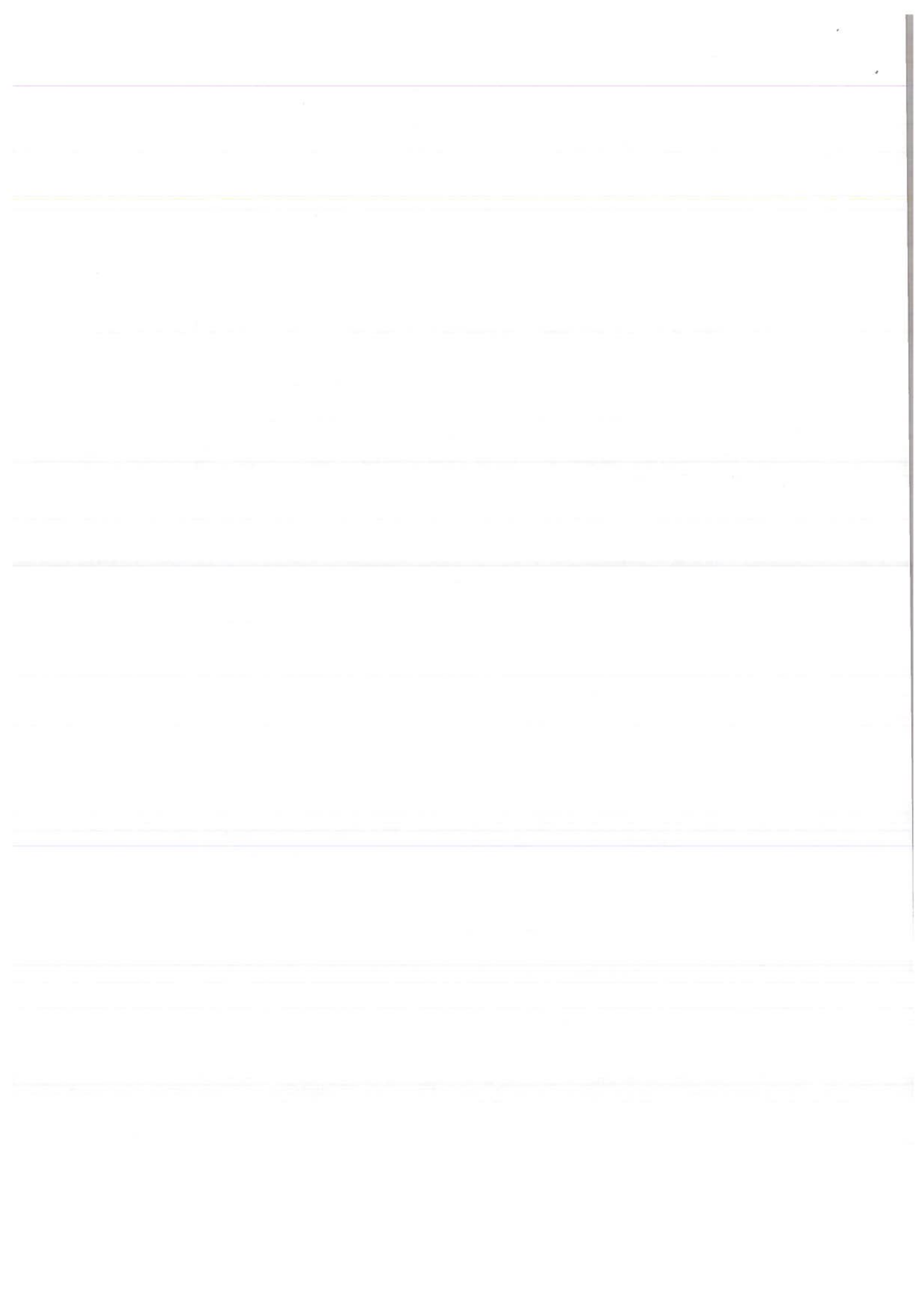
3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами МКУ «ЦПТ» и сотрудниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях МКУ «ЦПТ»;
на официальном сайте МКУ «ЦПТ» в сети Интернет www.torgi.dmitrov-reg.ru,
посредством размещения на официальном сайте многофункциональных центров, 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 МКУ «ЦПТ» (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 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».

Стандарт муниципальной услуги по поддержке малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ «Предпринимательство Дмитровского муниципального района Московской области» на 2015-2019 годы и «Предпринимательство городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области» на 2014-2018 годы (далее – муниципальные программы) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий МКУ «ЦПТ» при предоставлении муниципальной услуги.

5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

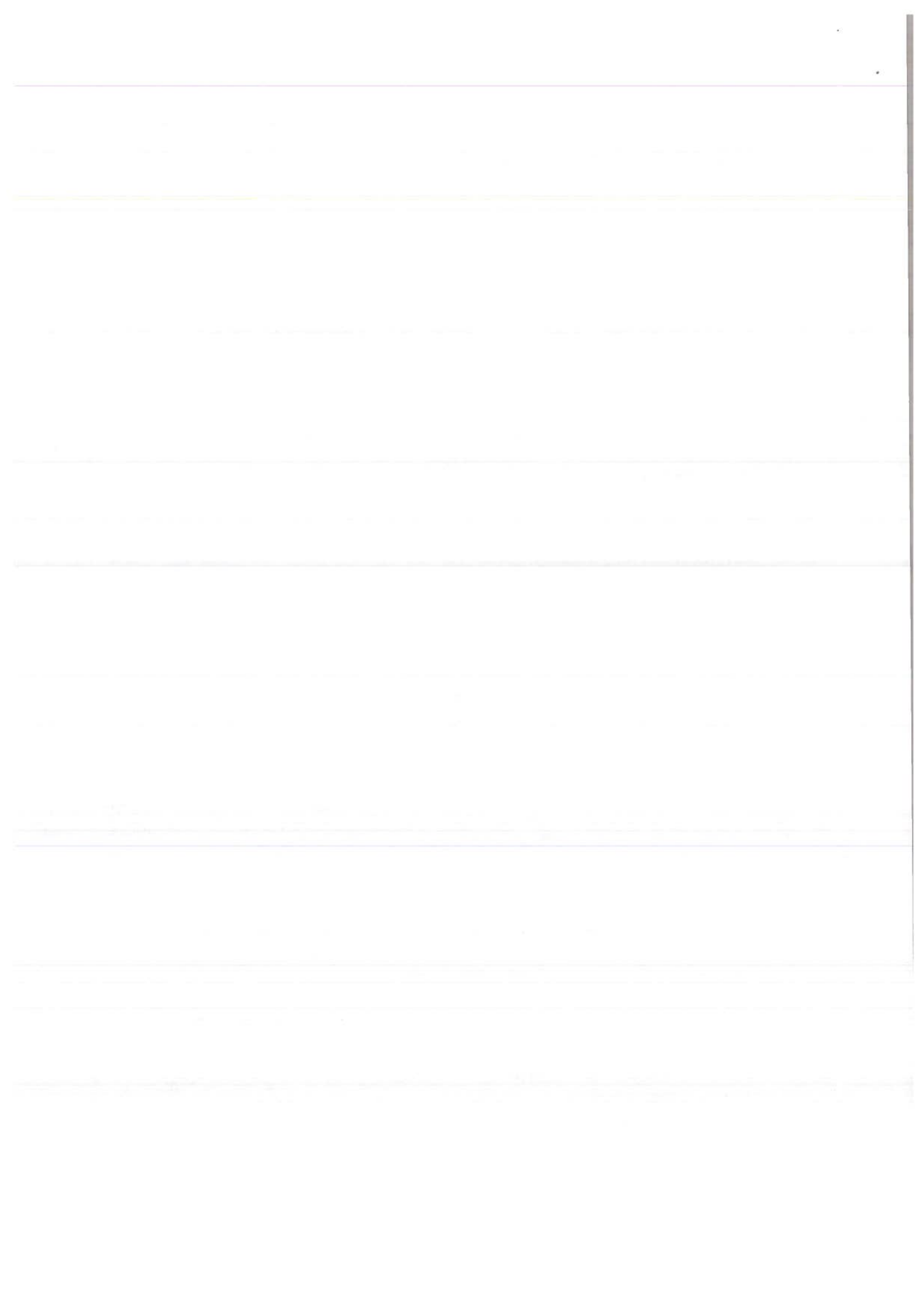
5.1. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области предоставляет муниципальную услугу через уполномоченный орган - МКУ «ЦПТ».

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги МКУ «ЦПТ» взаимодействует:

с кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи;

с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;



с территориальными отделениями ФНС России;
с территориальными отделениями Пенсионного фонда России;
с территориальными отделами государственной статистики;
с территориальными отделениями ФСС России;
с территориальным отделением прокуратуры по г. Дмитрову.

5.3. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги через МКУ «ЦПТ» и на базе многофункциональных центров на территории Дмитровского муниципального района Московской области.

5.4. МКУ «ЦПТ», 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. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в МКУ «ЦПТ».

7.2. Регистрация заявления заявителю о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в МКУ «ЦПТ» осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «ЦПТ».

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «ЦПТ».

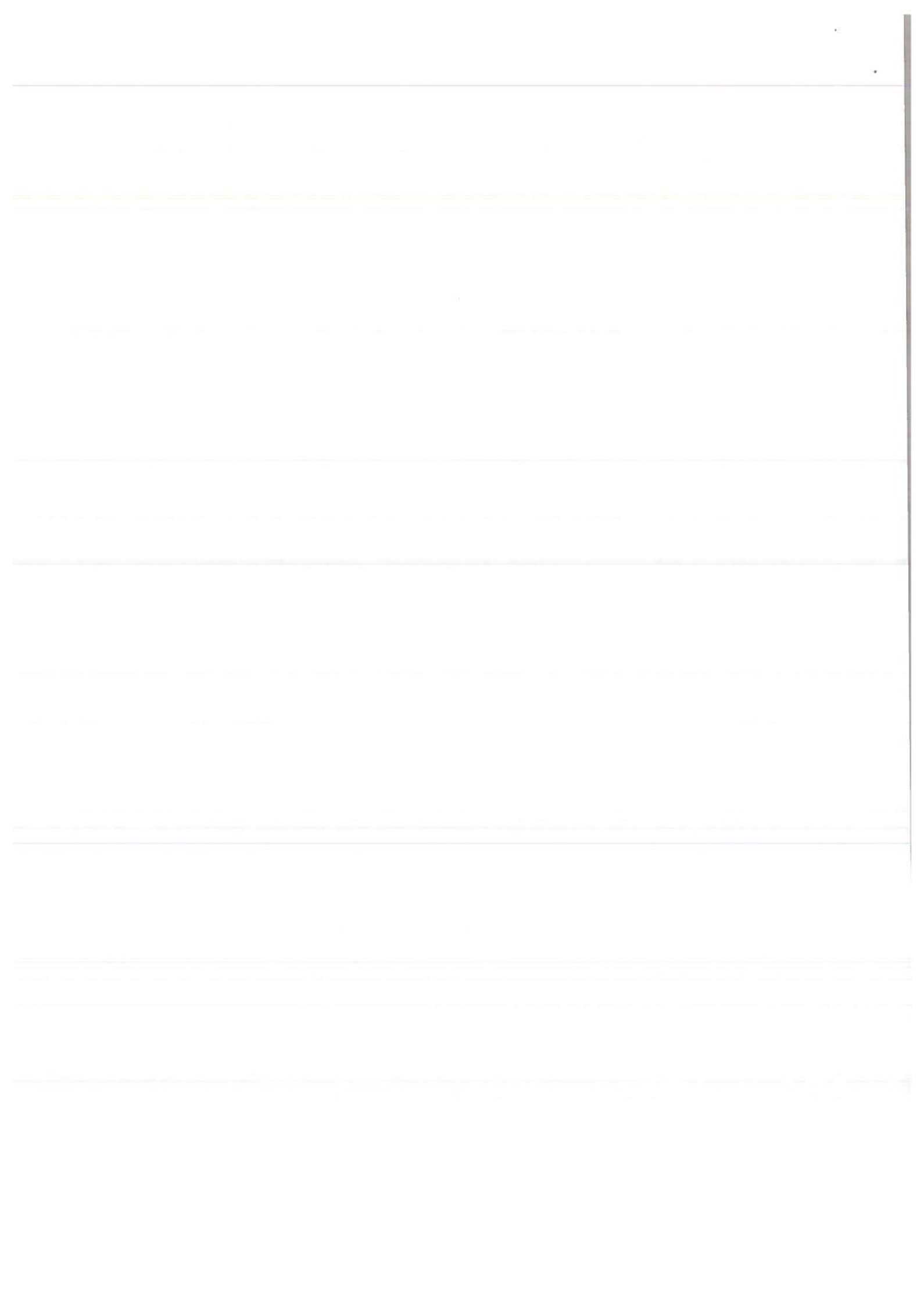
8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в МКУ «ЦПТ».

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 МКУ «ЦПТ»;
- Уставом Администрации Дмитровского муниципального района Московской области;
- Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства;
- Муниципальными программами поддержки малого среднего предпринимательства в Дмитровском муниципальном районе Московской области.

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 Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Дмитровском муниципальном районе Московской области).

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

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

11.1.4. Расчет размера субсидии, предоставляемой в текущем финансовом году субъекту малого либо среднего предпринимательства на частичную компенсацию расходов (по форме согласно Порядку предоставления субсидий в Дмитровском муниципальном районе Московской области).

11.1.5. Справку из банка о наличии и состоянии банковских счетов;

11.1.6. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

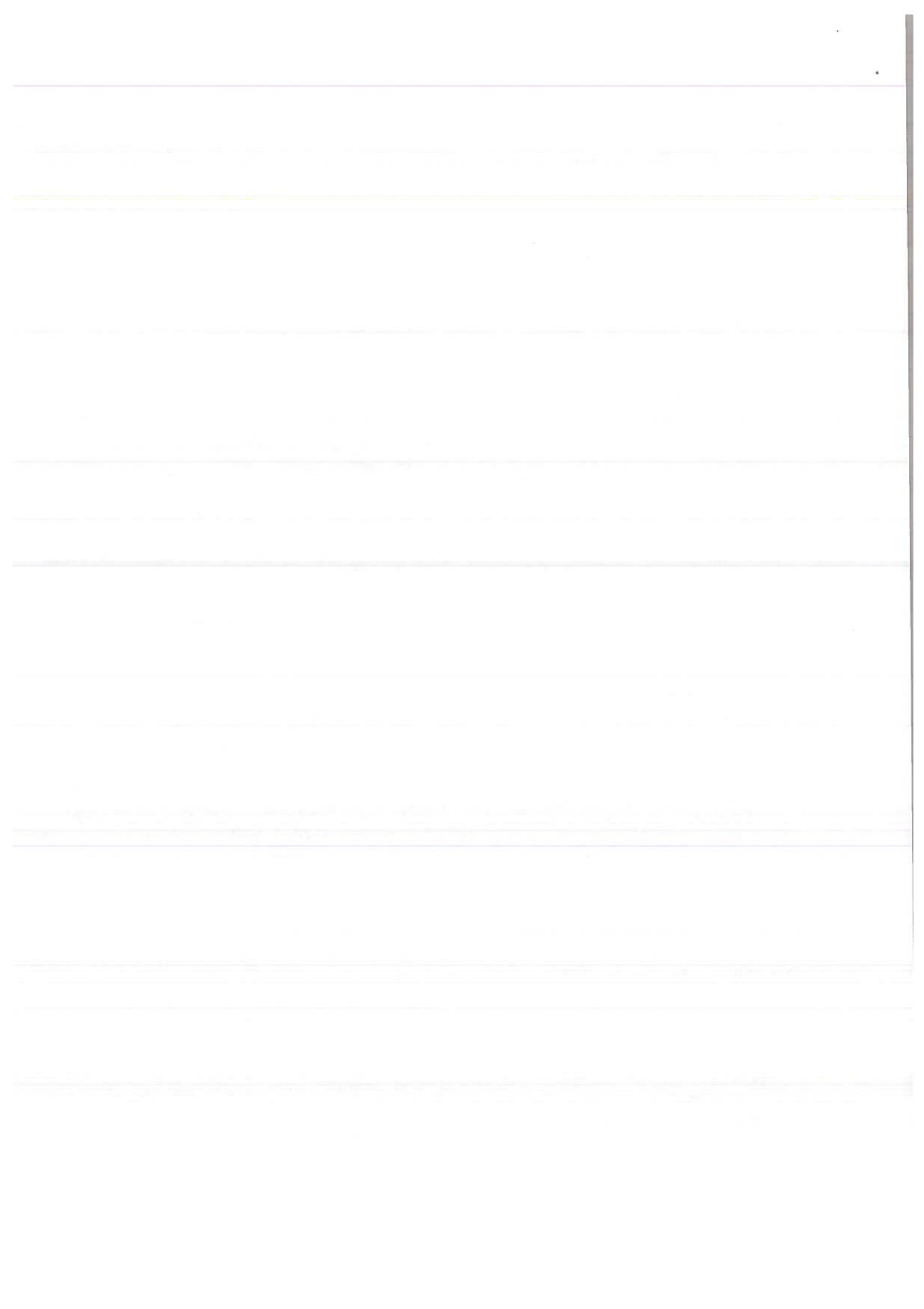
11.1.7. Копию документов о назначении руководителя и главного бухгалтера организации (для юридических лиц);

11.1.8. Справку о средней численности работников за предшествующий календарный год;

11.1.9. Справку об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость или о балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

11.1.10. Справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, полученная не ранее чем за 3 месяца до даты подачи заявки;

11.1.11. 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, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью (по форме согласно Порядку



предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Дмитровском муниципальном районе Московской области);

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

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

11.1.14. Дополнительные документы в зависимости от вида субсидии.

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

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

11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МКУ «ЦПТ» 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

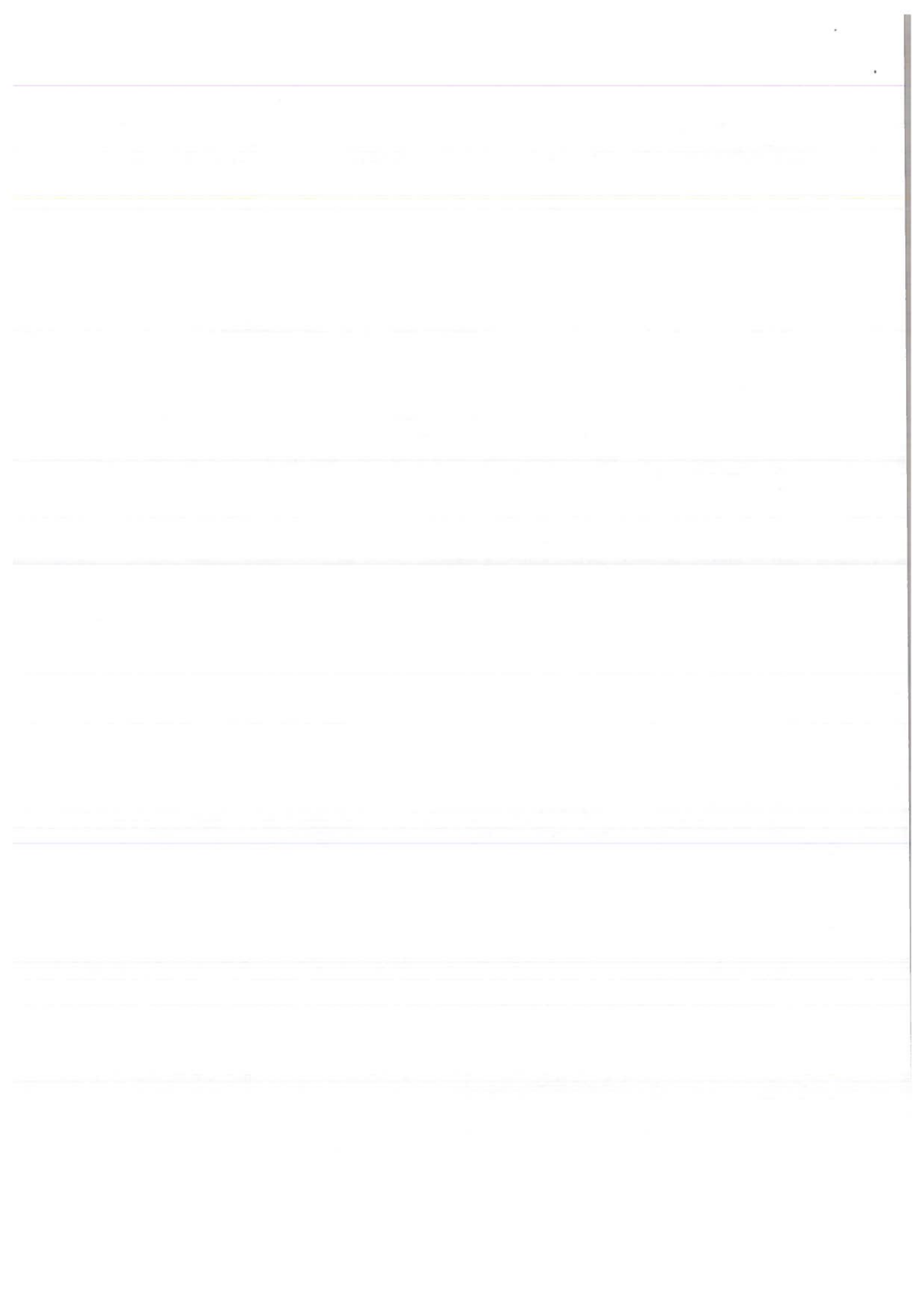
12.1. Заявитель вправе предоставить в МКУ «ЦПТ» по собственной инициативе следующие документы:

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 ФНС России).

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



12.1.5. Сведения из территориальных внебюджетных фондов, подтверждающие отсутствие задолженности (справки из территориальных внебюджетных фондов ГУ Управления ПФР, ГУ Московского областного регионального отделения ФСС РФ об отсутствии задолженности).

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

12.2. МКУ «ЦПТ», 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. МКУ «ЦПТ», 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 11.1 настоящего Административного регламента;

представление копий документов без оригиналов для сверки;

несоответствие документов, указанных в пункте 11.1 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 МКУ «ЦПТ» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов 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:

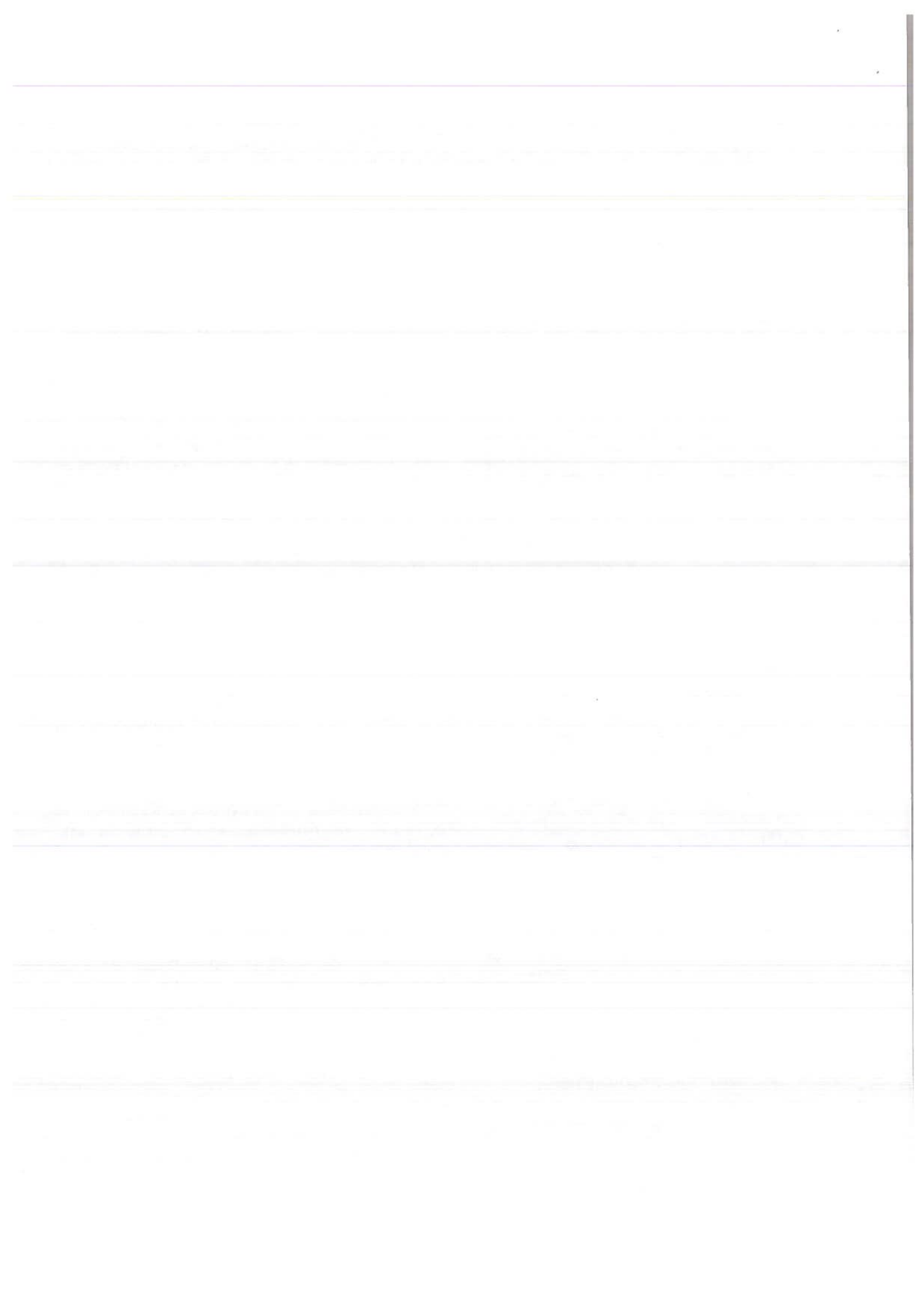
- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 11.1 настоящего административного регламента;

- 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. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ «ЦПТ» и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

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.

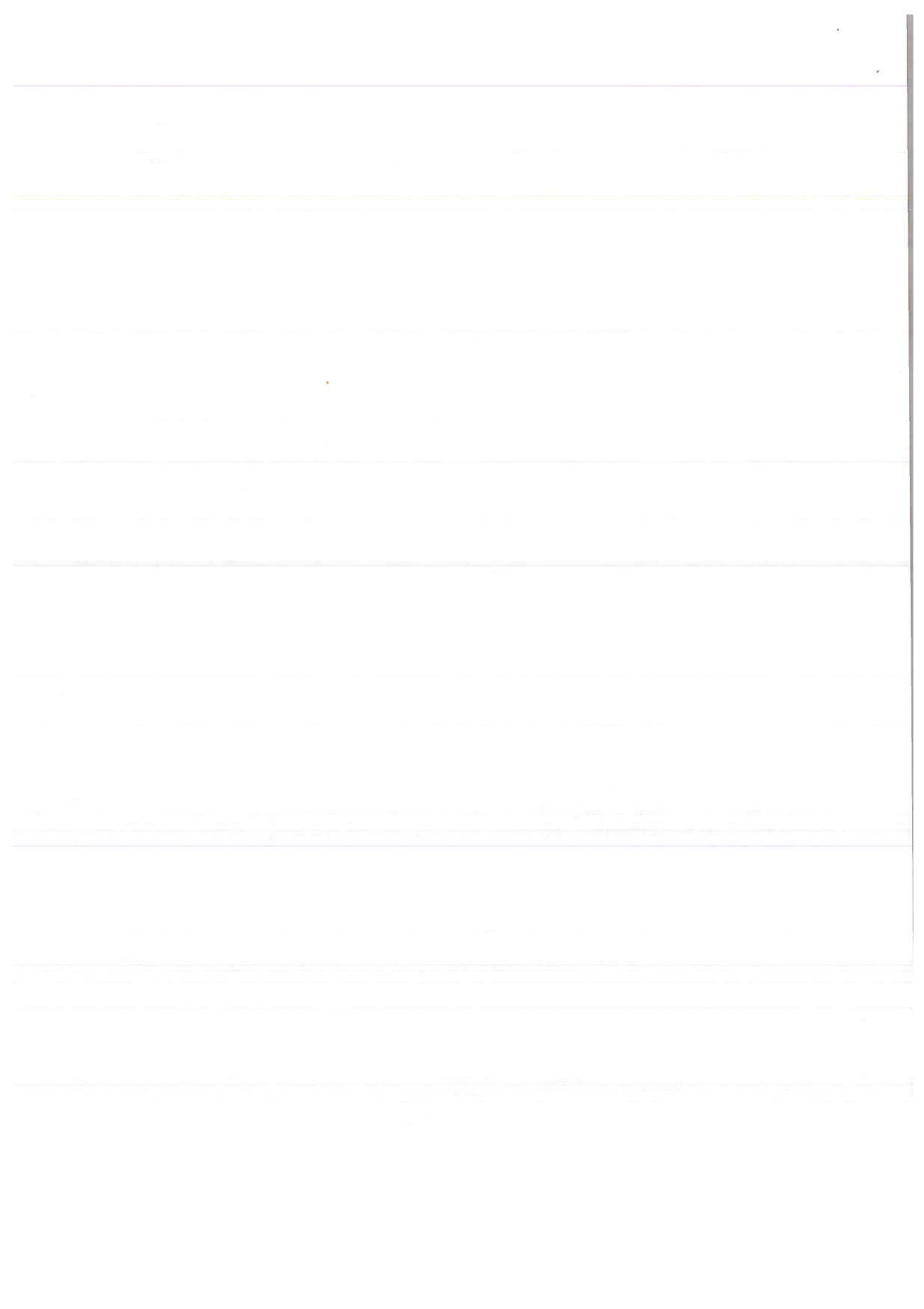
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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 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 МКУ «ЦПТ», Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, информационных стендах.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения 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;

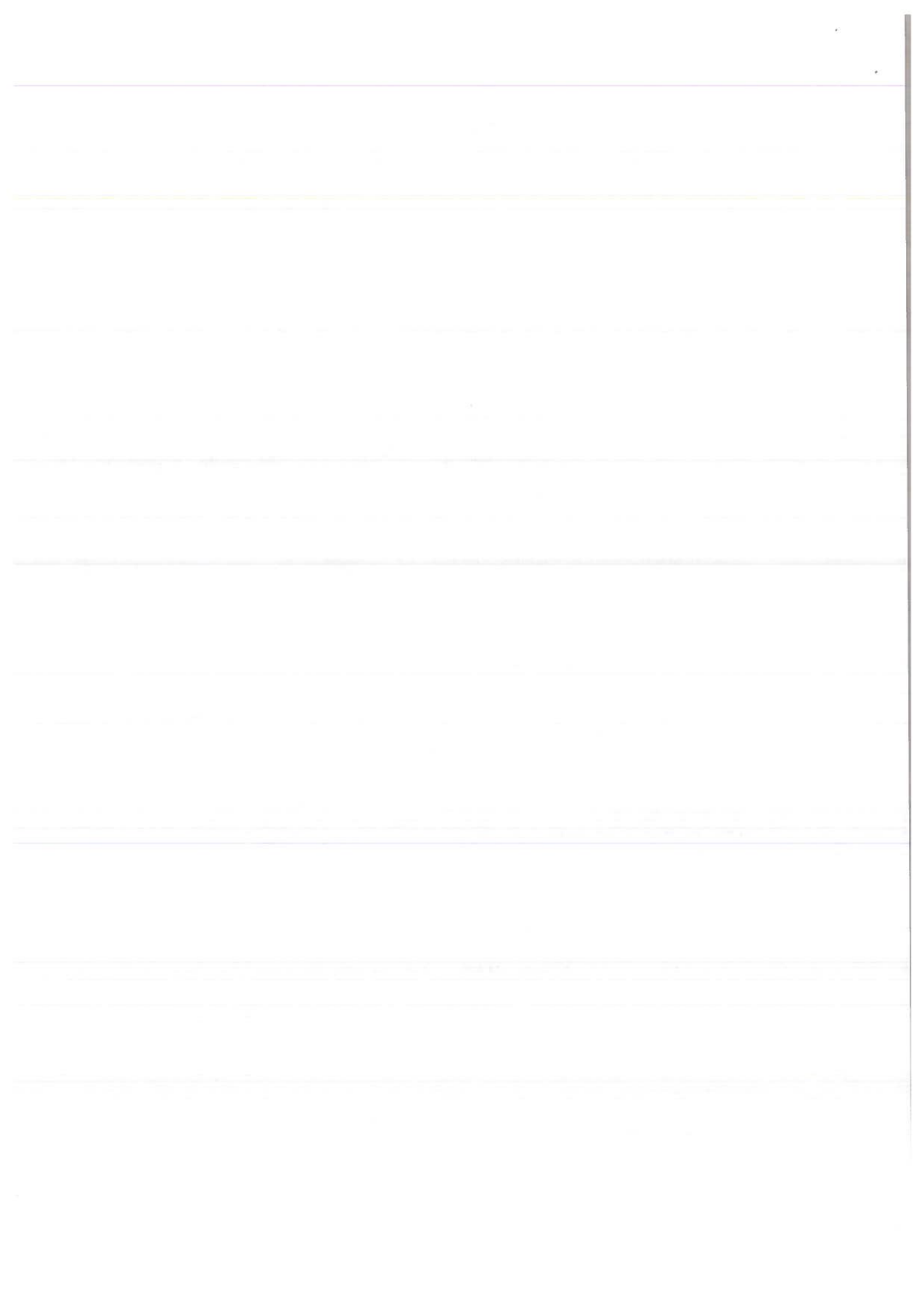
своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

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, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 МКУ «ЦПТ» или многофункциональные центры;
- по телефону МКУ «ЦПТ» или многофункциональных центров;
- в электронной форме, через официальный сайт МКУ «ЦПТ» путем направления обращения на электронную почту МКУ «ЦПТ» либо 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 МКУ «ЦПТ» или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

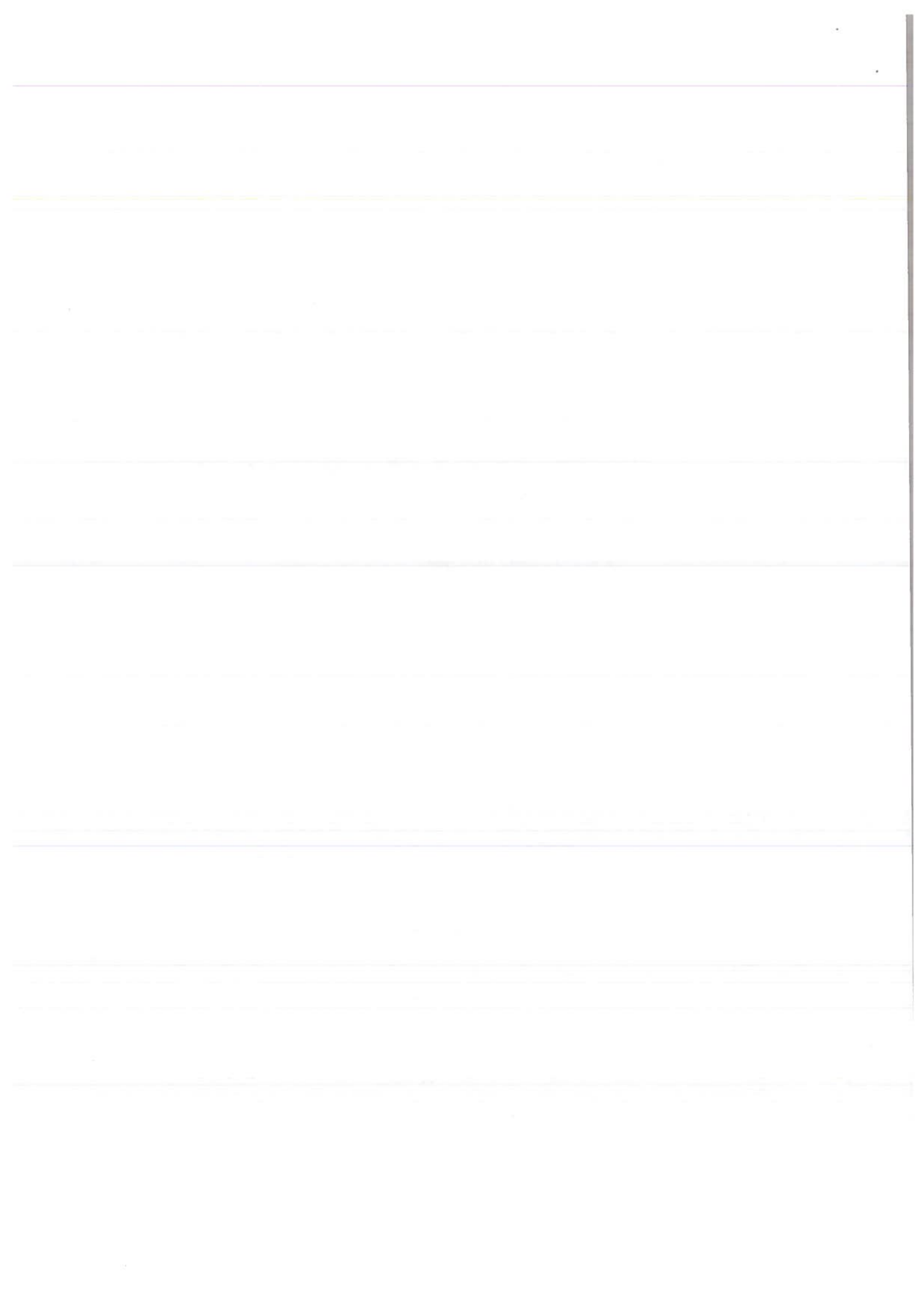
20.9. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МКУ «ЦПТ» или многофункционального центра, может самостоятельно 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 МКУ «ЦПТ» или 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 МКУ «ЦПТ» или 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;
- 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:

а) в МКУ «ЦПТ»:

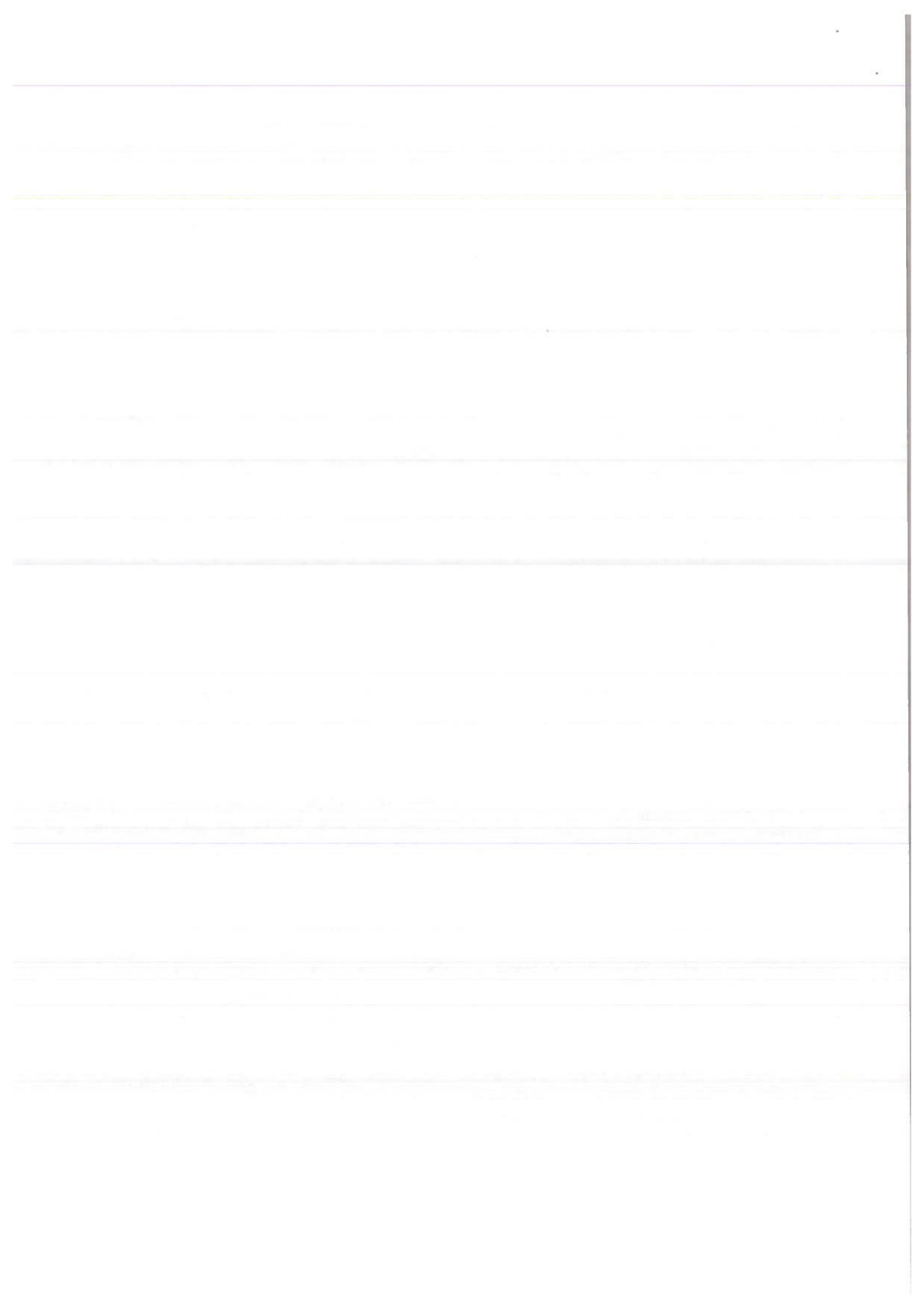
посредством личного обращения заявителя;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются сотрудники МКУ «ЦПТ» 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) сотрудник МКУ «ЦПТ» или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:



- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
 - 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
 - 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
 - 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;
 - 5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
 - 6) сотрудник МКУ «ЦПТ» осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в МКУ «ЦПТ».
- При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник МКУ «ЦПТ» или 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 со дня их поступления в МКУ «ЦПТ».

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

Прием и регистрация документов, полученных МКУ «ЦПТ» из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в МКУ «ЦПТ».

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

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

- 1) в МКУ «ЦПТ» – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

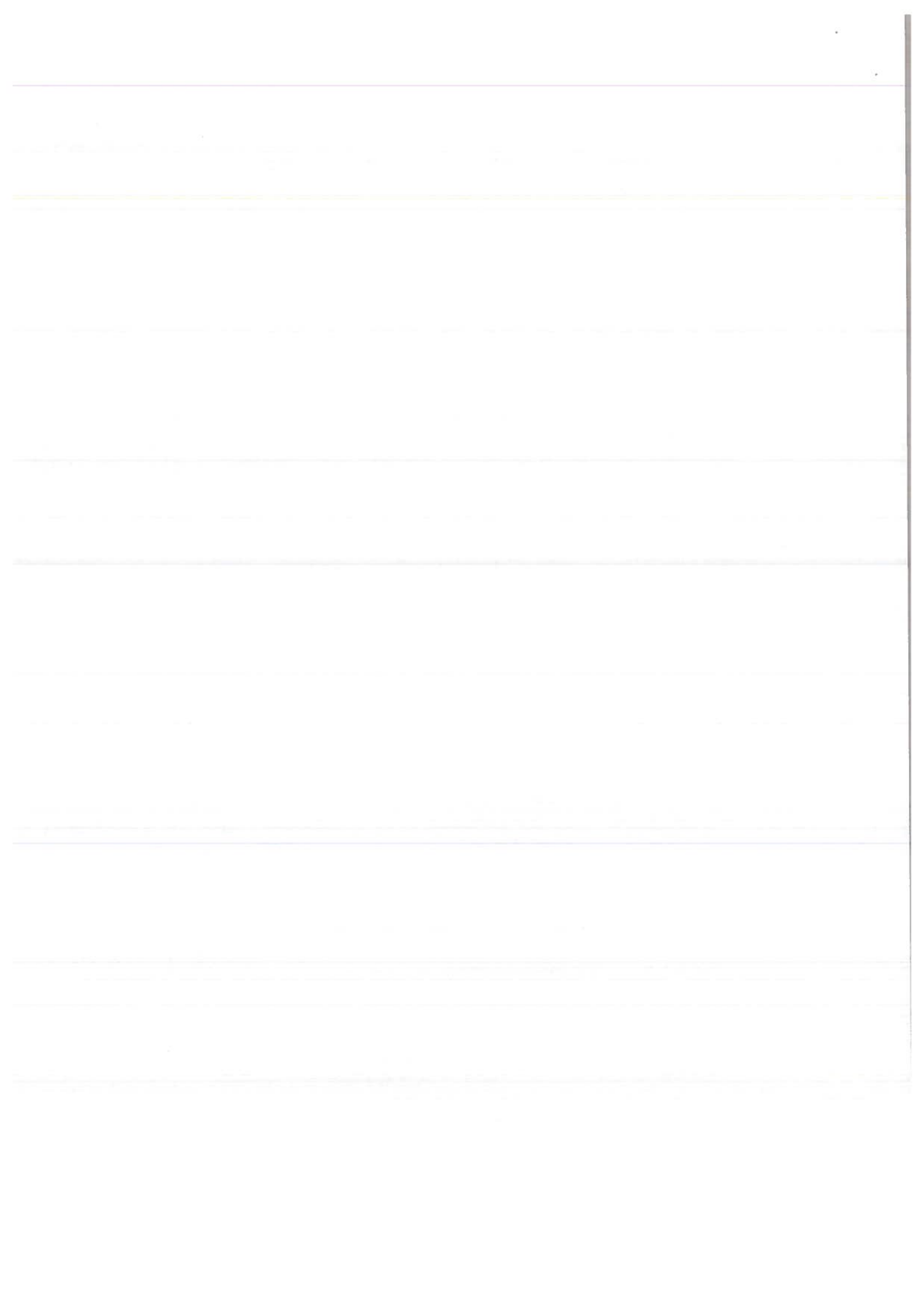
21.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

После приема и регистрации в МКУ «ЦПТ» заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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, или работнику многофункционального центра.

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются сотрудники МКУ «ЦПТ» и работники многофункционального центра.



21.4.3. Сотрудник МКУ «ЦПТ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его руководителю МКУ «ЦПТ»;

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

4) направляет сотруднику МКУ «ЦПТ», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

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

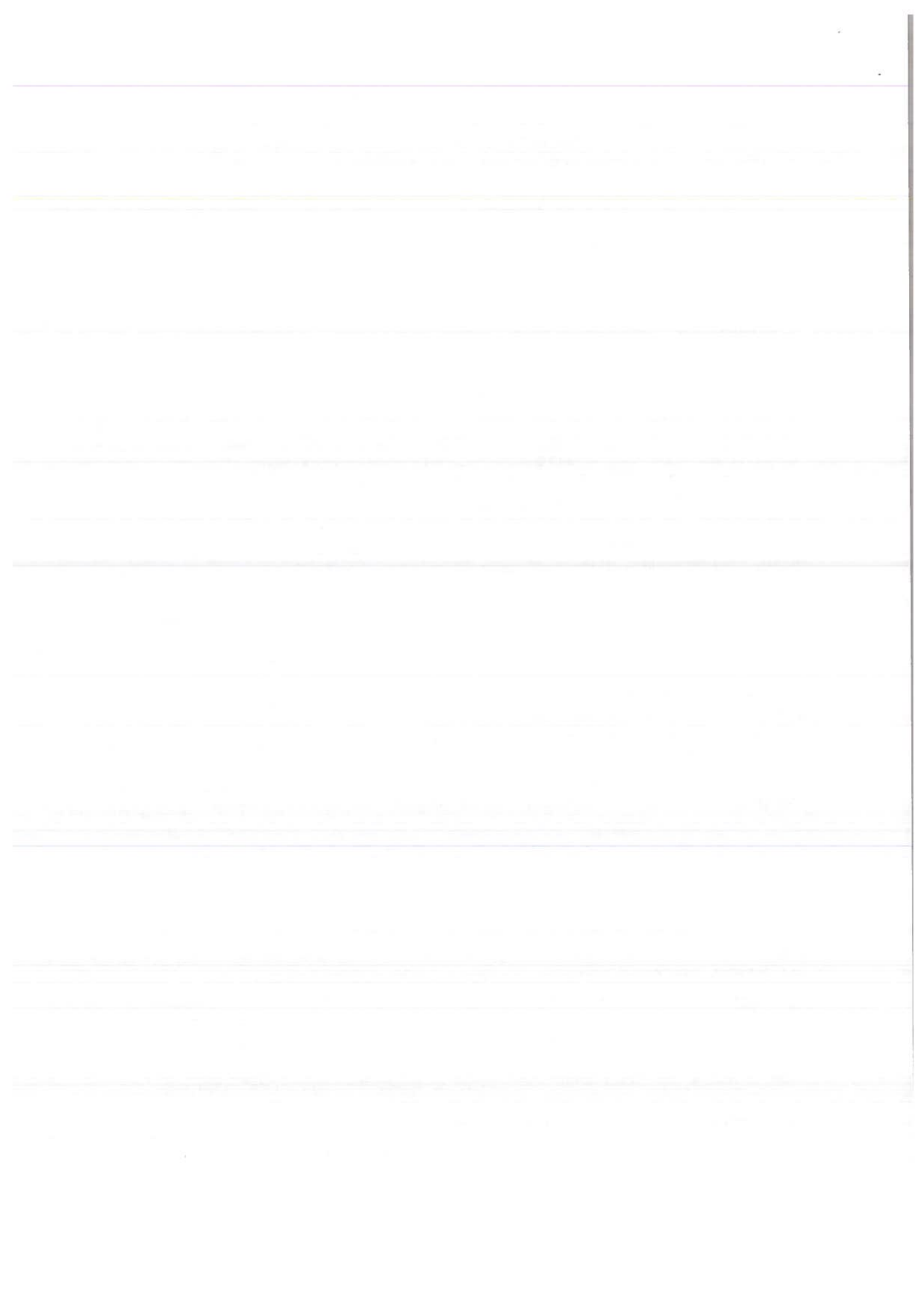
4) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «ЦПТ».

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «ЦПТ» организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ «ЦПТ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Дмитровского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядком 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 подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

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



1) в МКУ «ЦПТ»:

передача сотруднику МКУ «ЦПТ», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю МКУ «ЦПТ»;

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

2) в многофункциональных центрах:

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 МКУ «ЦПТ».

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 МКУ «ЦПТ» 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.

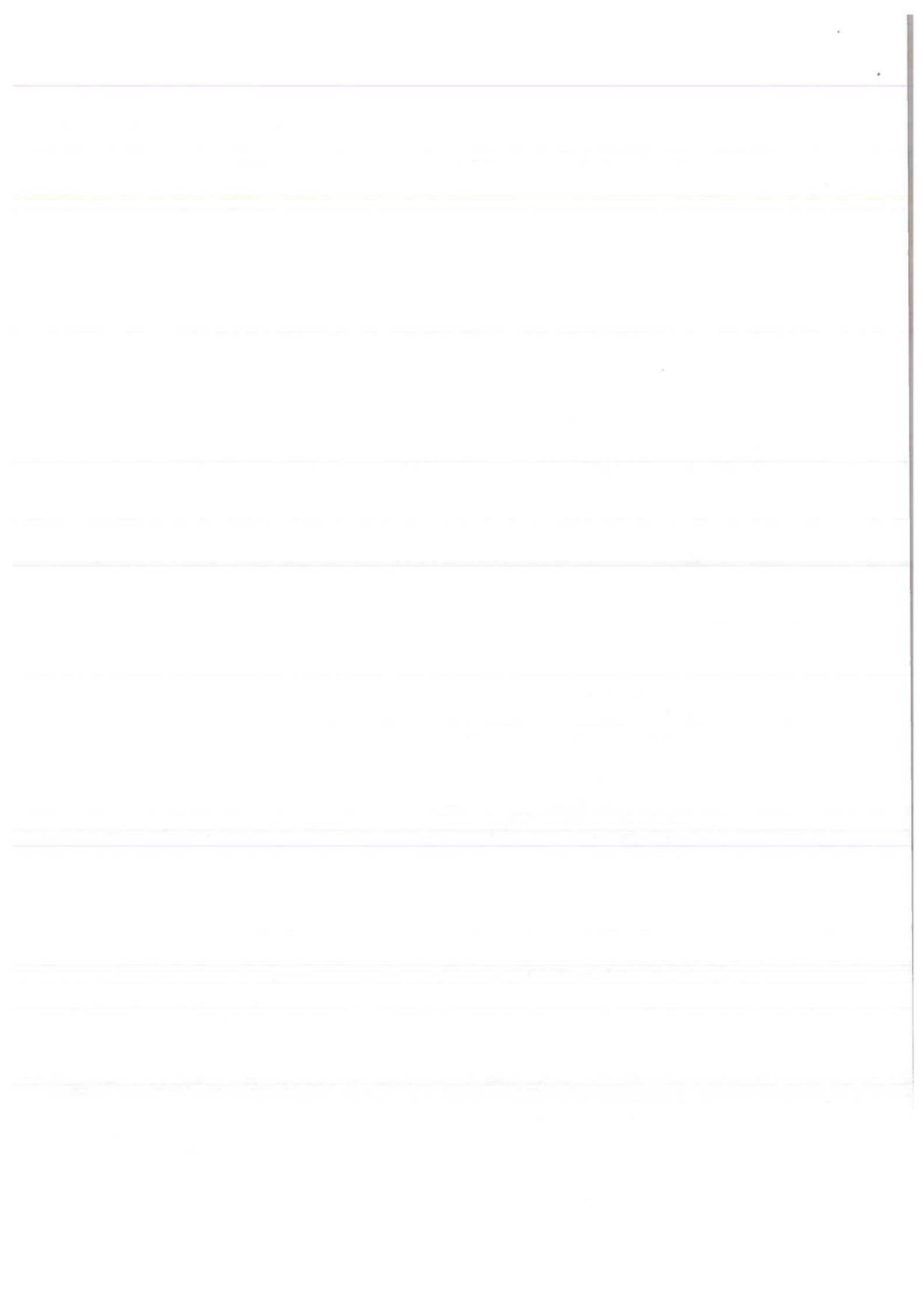
Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

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 сотрудник МКУ «ЦПТ» или работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

а) территориальные отделения ФНС России;

б) территориальные отделения Пенсионного фонда России;

в) территориальные отделения государственной статистики;

г) территориальные отделения ФСС России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении 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 МКУ «ЦПТ» 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, МКУ «ЦПТ», 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 6 рабочих дней.

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

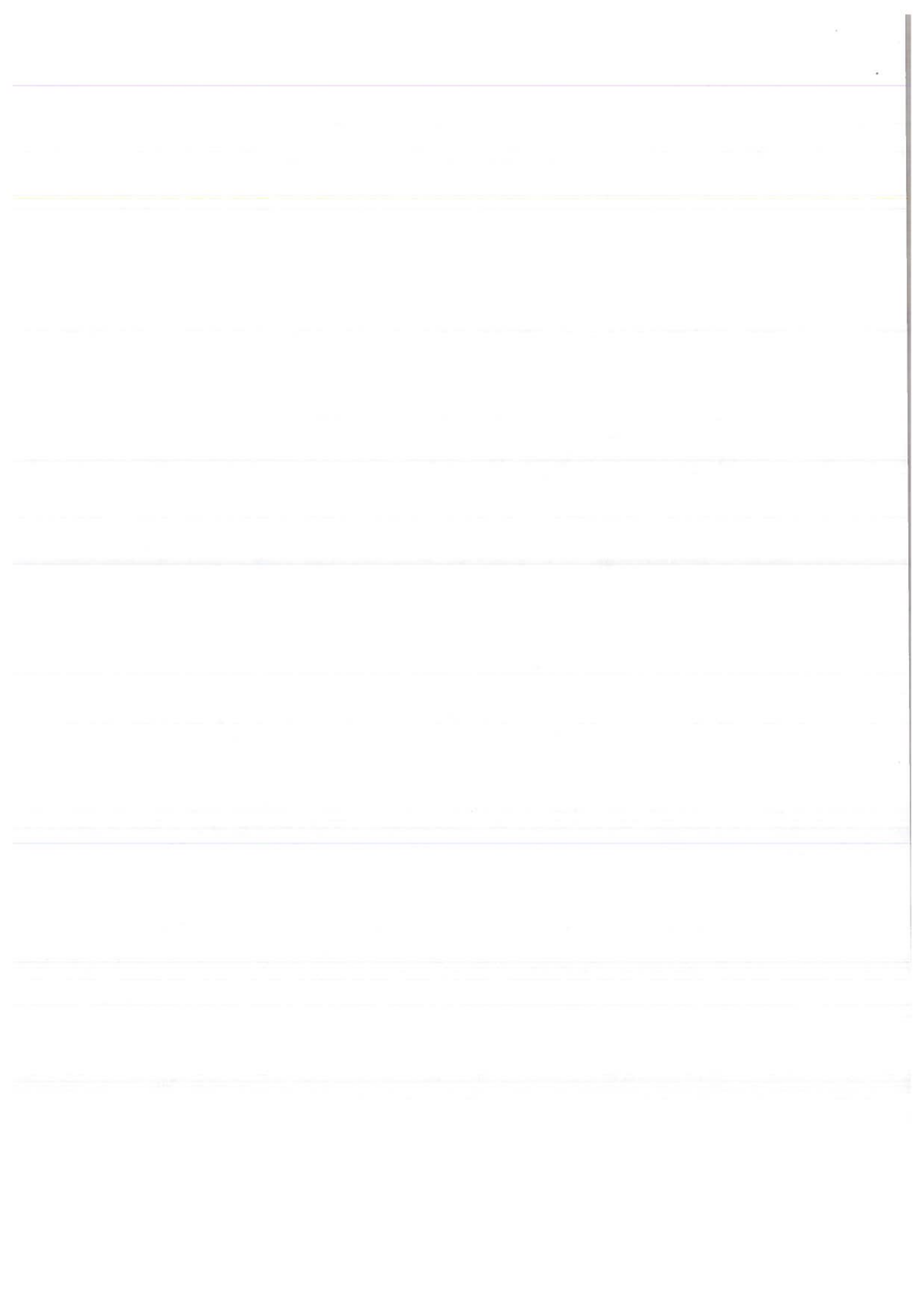
21.5.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющих в распоряжении органов государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных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

в МКУ «ЦПТ» - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии;

в многофункциональных центрах - передача заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ «ЦПТ».

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «ЦПТ» организует передачу заявления и



документов, представленных заявителем, в МКУ «ЦПТ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Дмитровского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

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 МКУ «ЦПТ», многофункционального центра.

21.6. Подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии.

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

21.6.2. Сотрудник МКУ «ЦПТ» осуществляет подготовку заключения о целесообразности предоставления субсидии, учитывая социально-экономическую значимость деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, интегральные показатели оценки деятельности.

21.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии не может превышать 10 дней.

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

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

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

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

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача сотруднику МКУ «ЦПТ», ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

21.7.3. Сотрудники МКУ «ЦПТ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе комиссии осуществляют следующую последовательность действий:

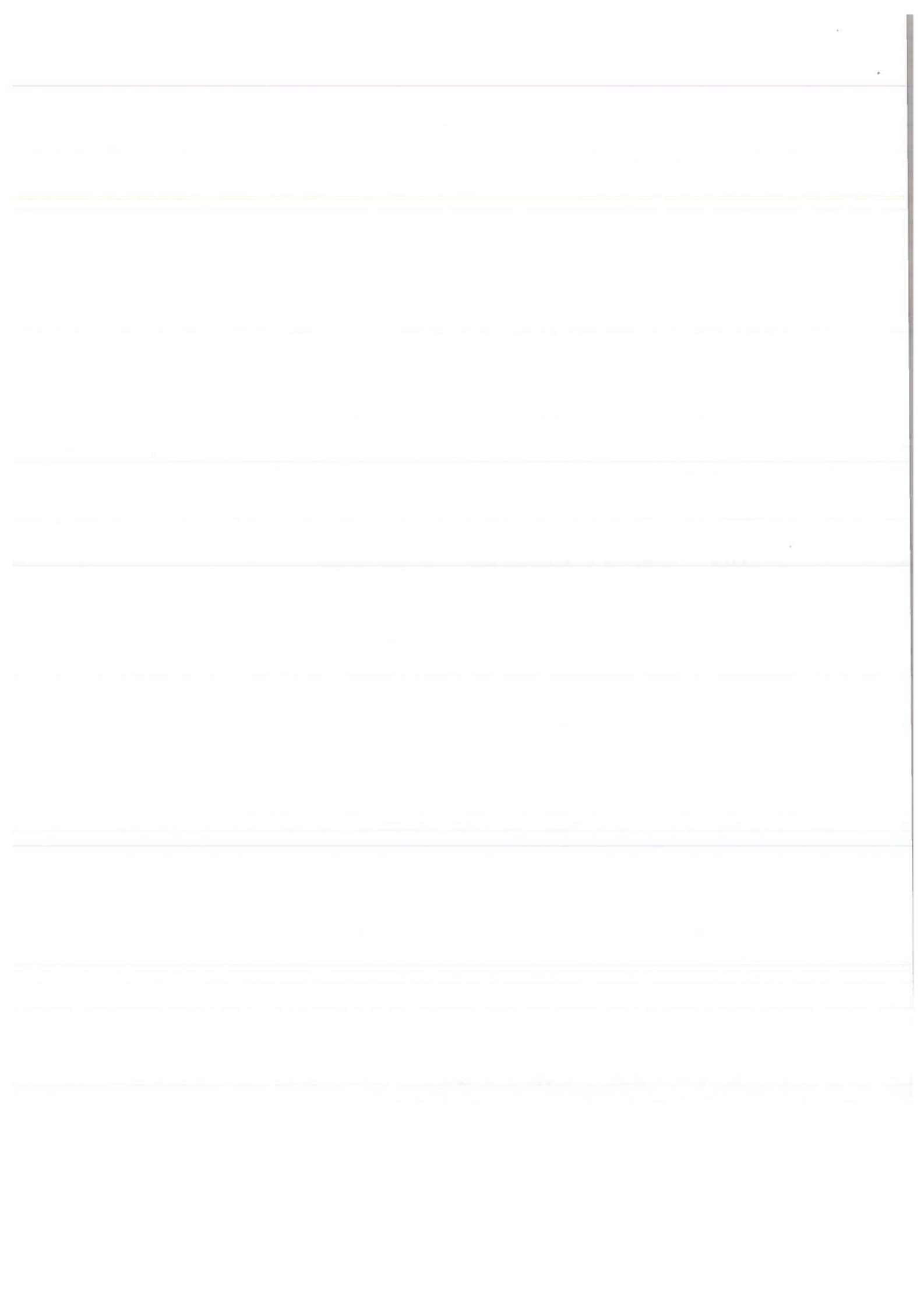
1) проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента;

2) проверяют достоверность предоставленных сведений;

3) подготавливают 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 и сайте МКУ «ЦПТ».

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 МКУ «ЦПТ», 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 директору МКУ «ЦПТ»/Руководителю администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ «ЦПТ», 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 подписанное руководителем/заместителем руководителя администрации Дмитровского муниципального района Московской области протокола 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 МКУ «ЦПТ».

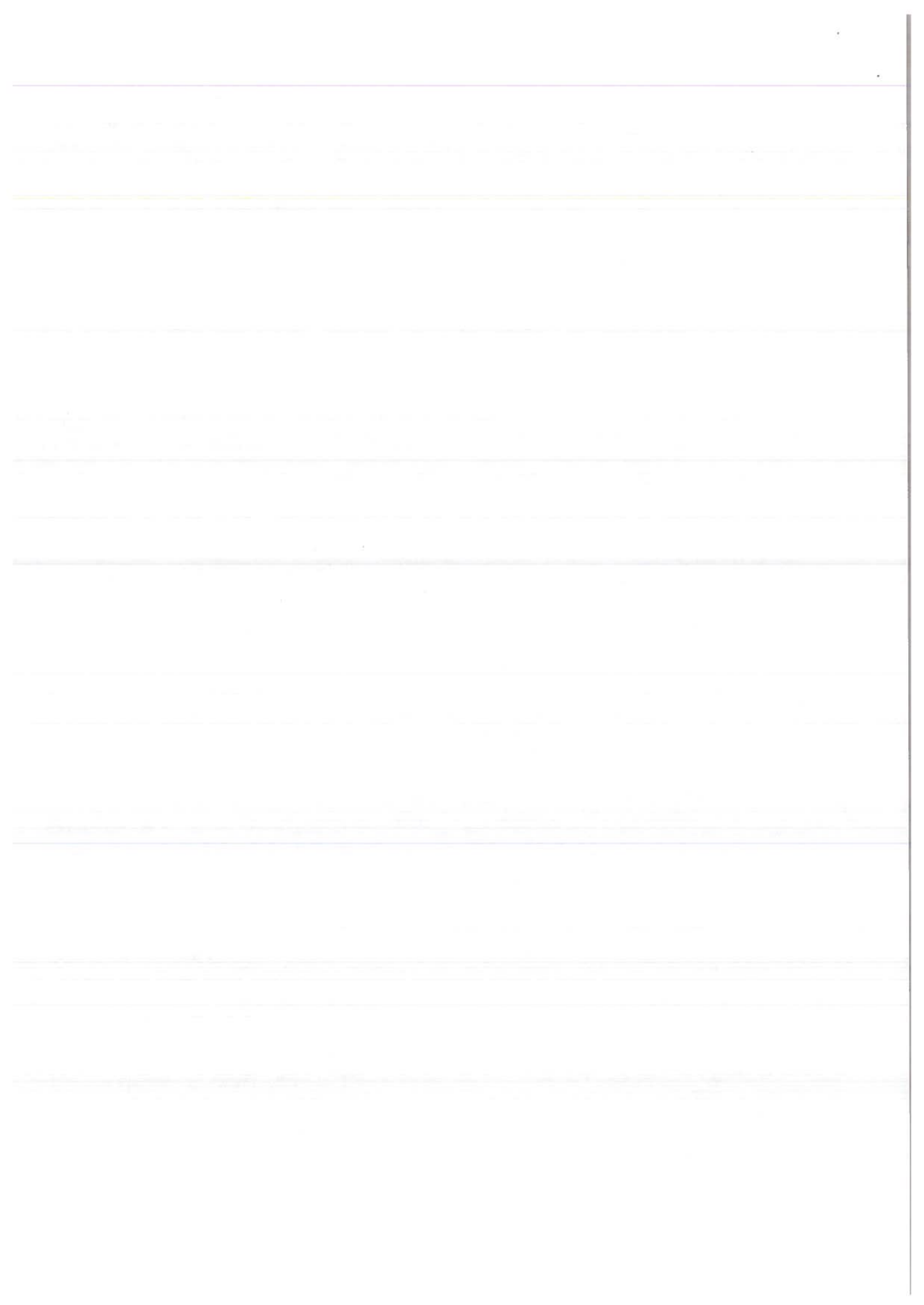
21.8.3. Сотрудник МКУ «ЦПТ» готовит проект договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства и обеспечивает его подписание руководителем МКУ «ЦПТ» и заявителем.

21.8.4. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется при личном обращении в МКУ «ЦПТ».

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 администрации Дмитровского муниципального района Московской области 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.



При обращении заявителя лично за получением муниципальной услуги МКУ «ЦПТ» направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также лично заявителю.

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 должностным лицом МКУ «ЦПТ» и заявителем.

21.9. Организация выплаты субсидии Заявителю.

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

Сотрудник МКУ «ЦПТ», ответственный за оформление выплатаемых документов, формирует выплатаемые документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

21.6.3. Критерием принятия решения является поступление протокол администрации Дмитровского муниципального района Московской области о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе)

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

21.6.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются сформированные выплатаемые 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

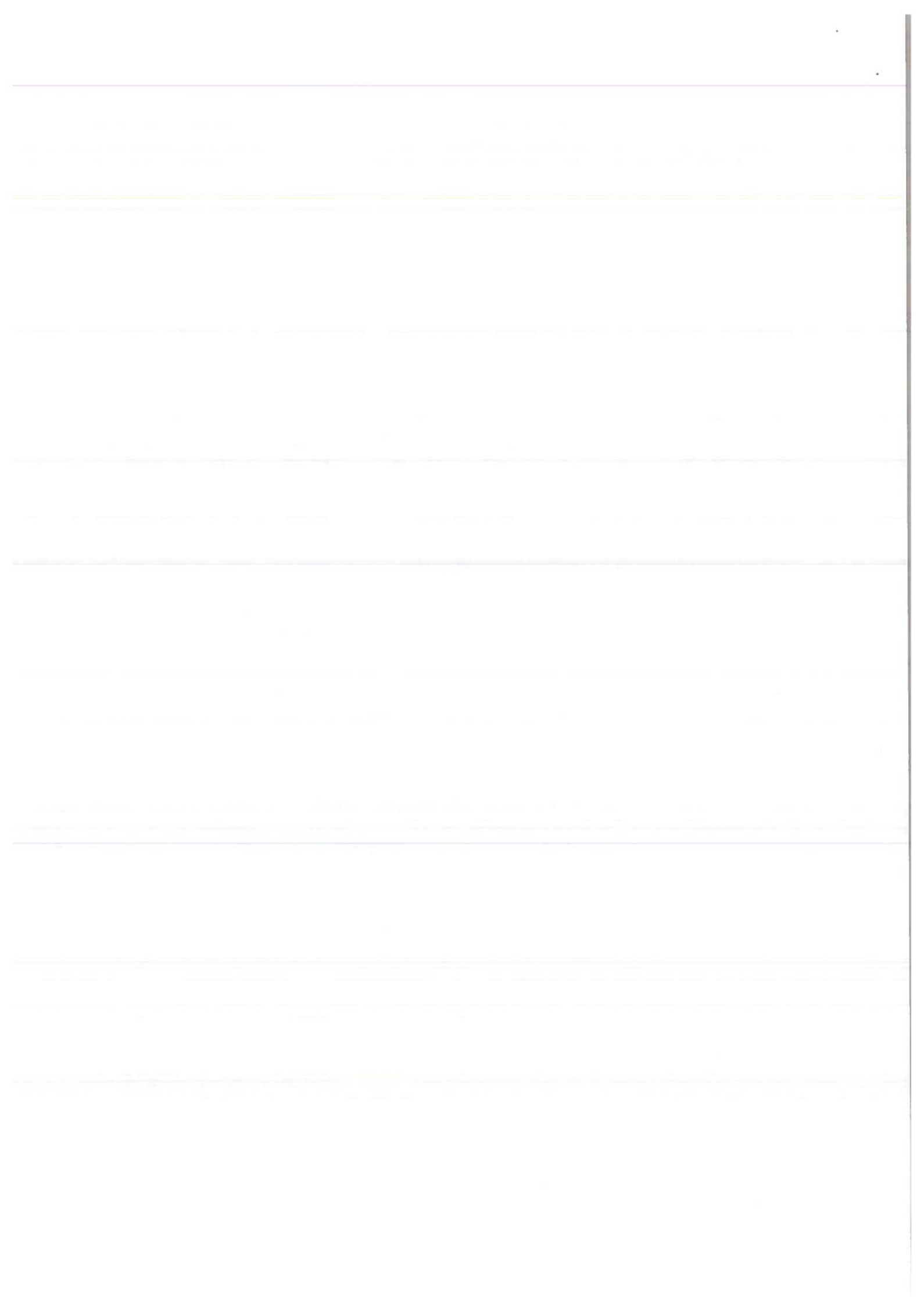
22. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области и МКУ «ЦПТ» организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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.

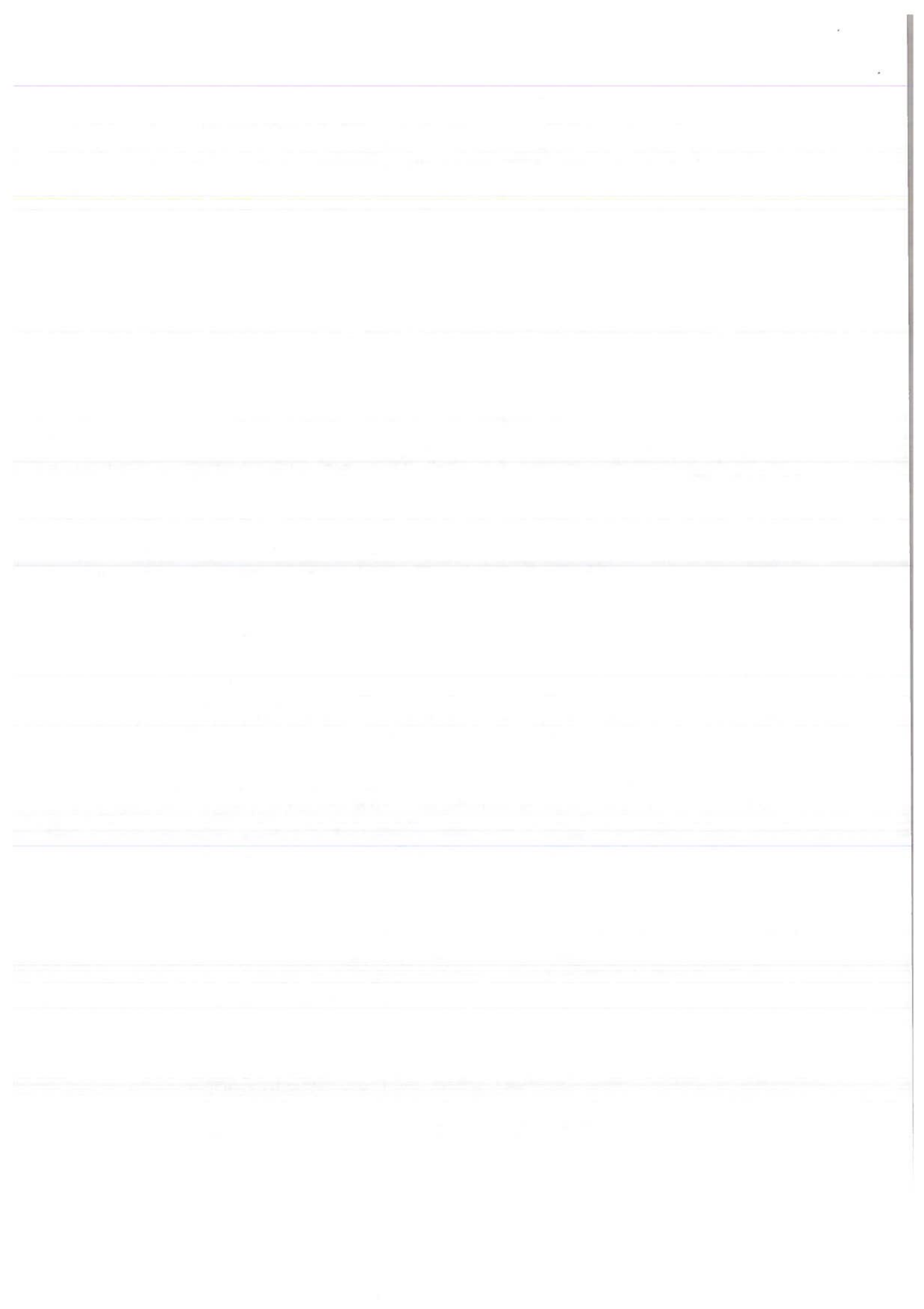
30. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

31. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, МКУ «ЦПТ»

32.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Дмитровского муниципального района Московской области, МКУ «ЦПТ» 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 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;



б) 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 (МКУ «ЦПТ»), с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в администрацию Дмитровского муниципального района Московской области (МКУ «ЦПТ») в письменной форме на бумажном носителе.

32.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование МКУ «ЦПТ» (администрации Дмитровского муниципального района Московской области), предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо сотрудника МКУ «ЦПТ» (администрации Дмитровского муниципального района Московской области), решения и действия (бездействия) 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) МКУ «ЦПТ» (администрации Дмитровского муниципального района Московской области), предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием МКУ «ЦПТ» (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.

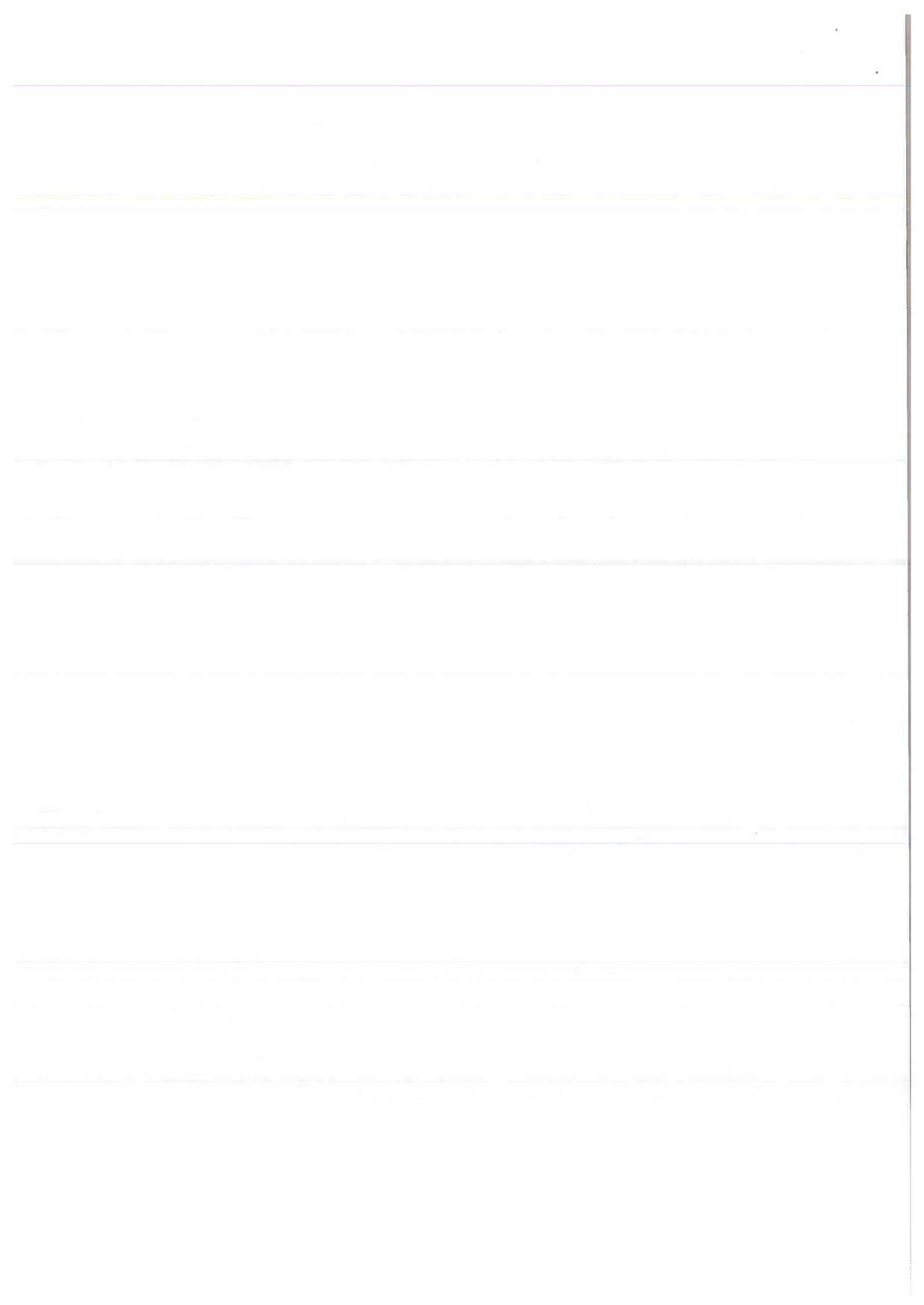
32.7. Жалоба, поступившая в администрацию Дмитровского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению муниципальным служащим администрации Дмитровского муниципального района Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

-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) МКУ «ЦПТ» (администрации Дмитровского муниципального района Московской области).

32.8. Жалоба, поступившая в администрацию Дмитровского муниципального района Московской области (МКУ «ЦПТ»), 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;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Дмитровского муниципального района Московской области - в случае обжалования отказа МКУ «ЦПТ», должностного лица МКУ «ЦПТ», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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 (МКУ «ЦПТ») 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 (МКУ «ЦПТ»).

32.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

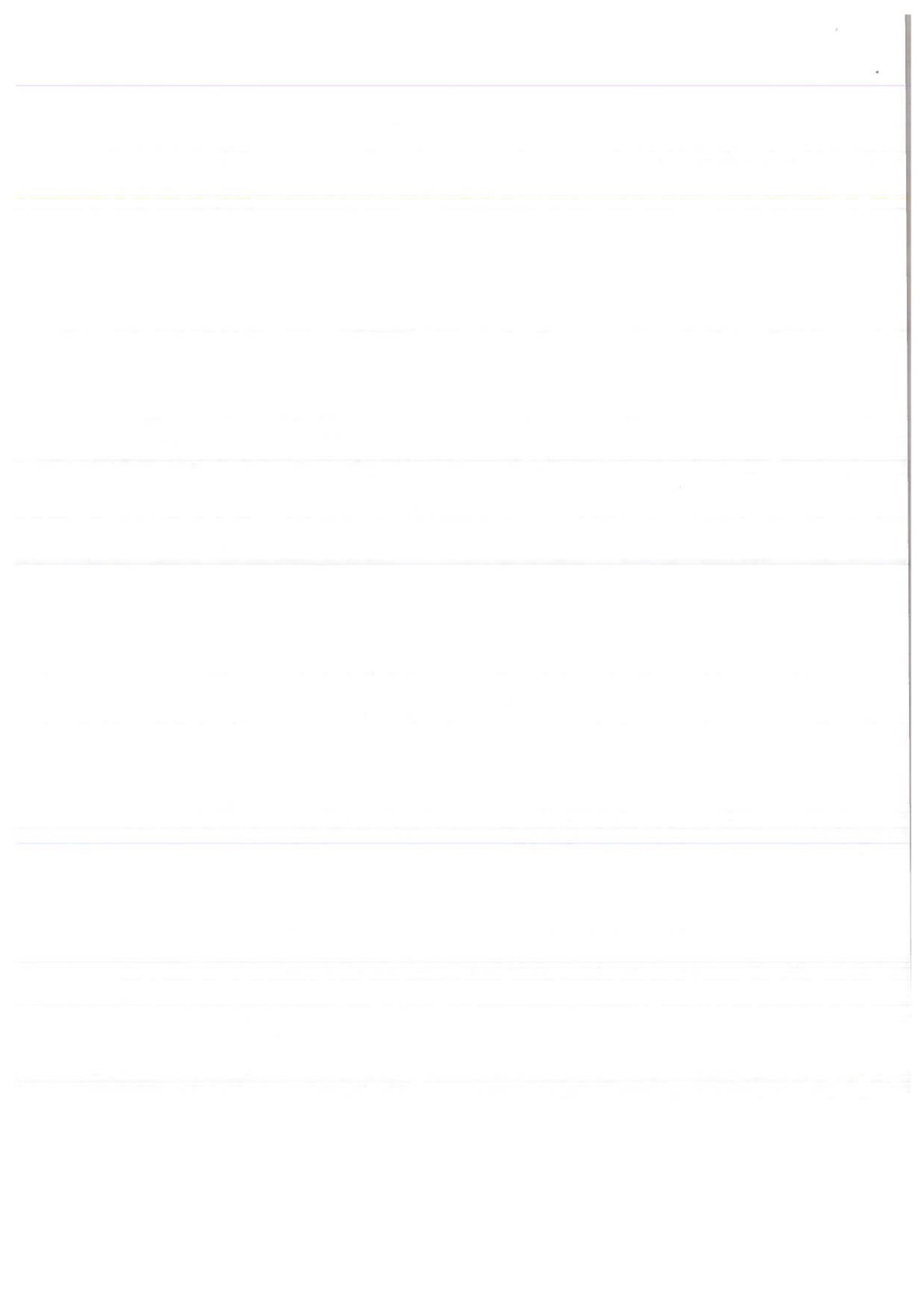
32.15. При удовлетворении жалобы администрация Дмитровского муниципального района Московской области (МКУ «ЦПТ») принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.16. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области (МКУ «ЦПТ») 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 (МКУ «ЦПТ»), 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.

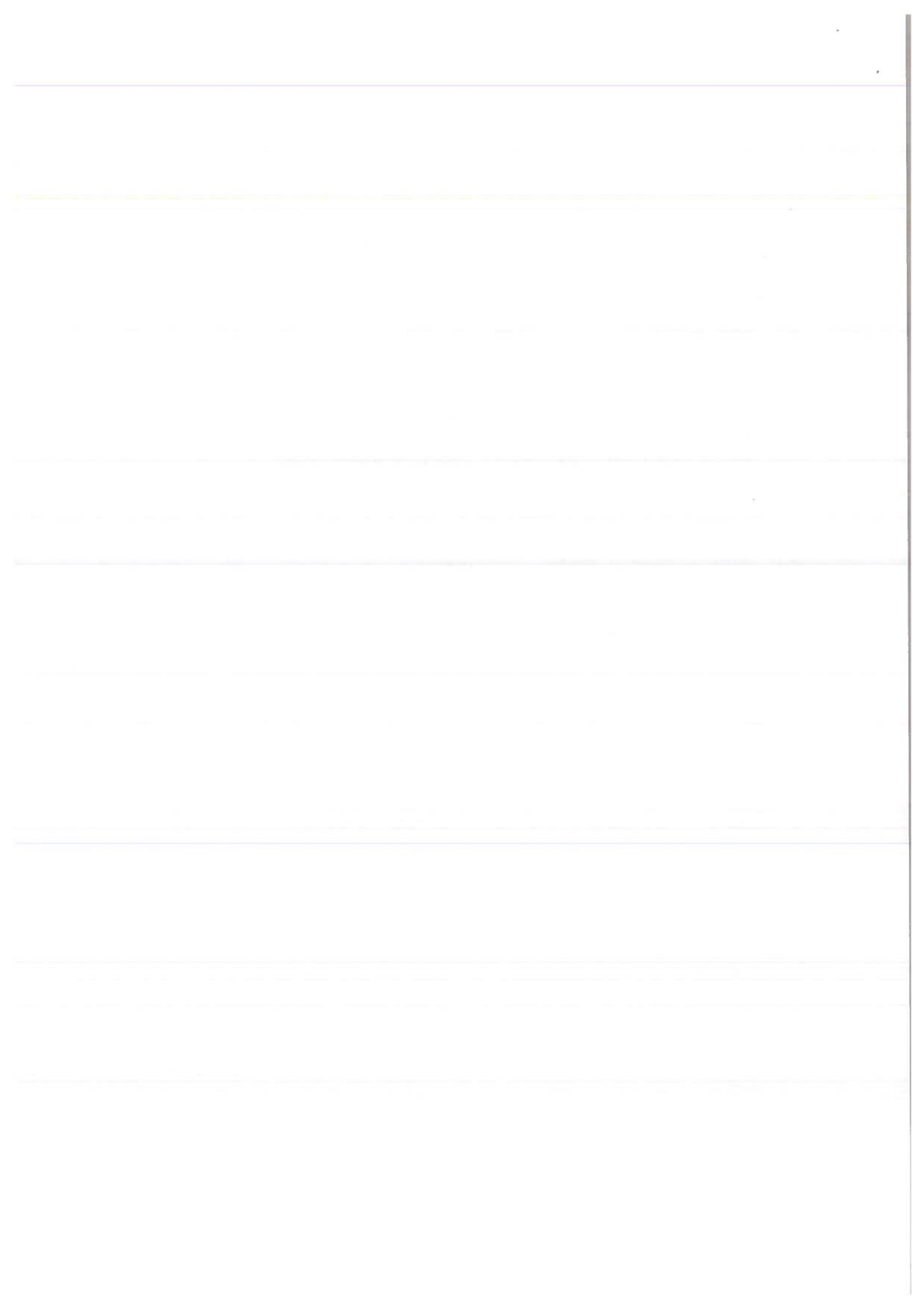
32.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Дмитровского муниципального района Московской области (МКУ «ЦПТ»).

32.21. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области (МКУ «ЦПТ») 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, МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ПРОВЕДЕНИЯ
ТОРГОВ», 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) 7-32-28, 8 (49622) 7-96-92

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

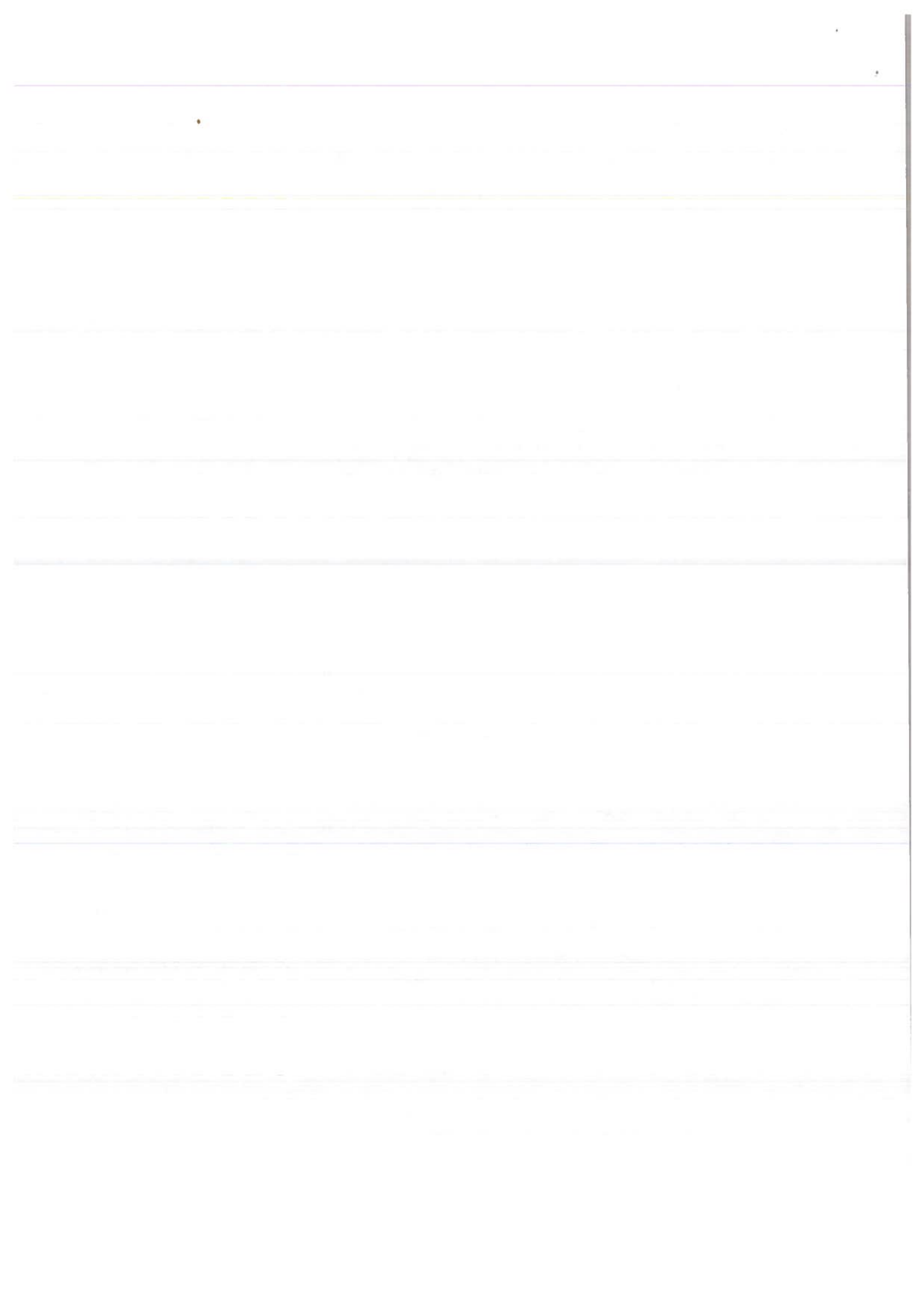
Адрес электронной почты администрации Дмитровского муниципального района Московской области в сети Интернет: dmit@mosreg.ru

2. Муниципальное казенное учреждение «Центр проведения торгов» Дмитровский муниципальный район Московской области – уполномоченный орган администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

Место нахождения Муниципального казенного учреждения «Центр проведения торгов» Дмитровский муниципальный район Московской области: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 1а

График работы Муниципального казенного учреждения «Центр проведения торгов» Дмитровский муниципальный район Московской области:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)



Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Праздничные дни – выходные дни

Почтовый адрес Муниципального казенного учреждения «Центр проведения торгов» Дмитровский муниципальный район Московской области:

141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 1а

Контактный телефон: 8 (49622) 3-56-70, 8 (49622) 4-21-54

Официальный сайт информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.torgi.dmitrov-reg.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mku.torg@yandex.ru

Руководитель – Лазарева Е.В.

3. 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

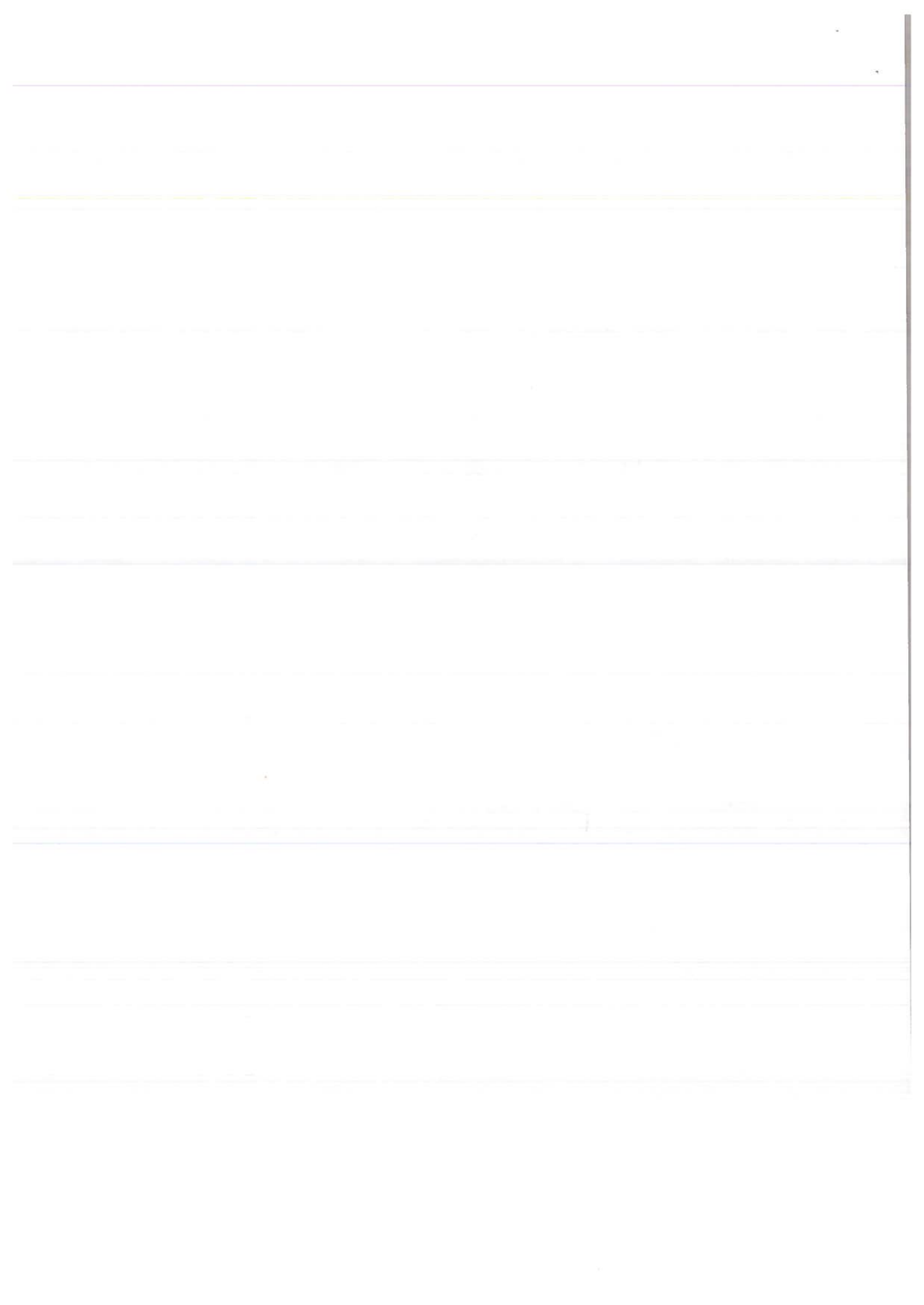
Руководитель – Дяттеренко С.М.

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

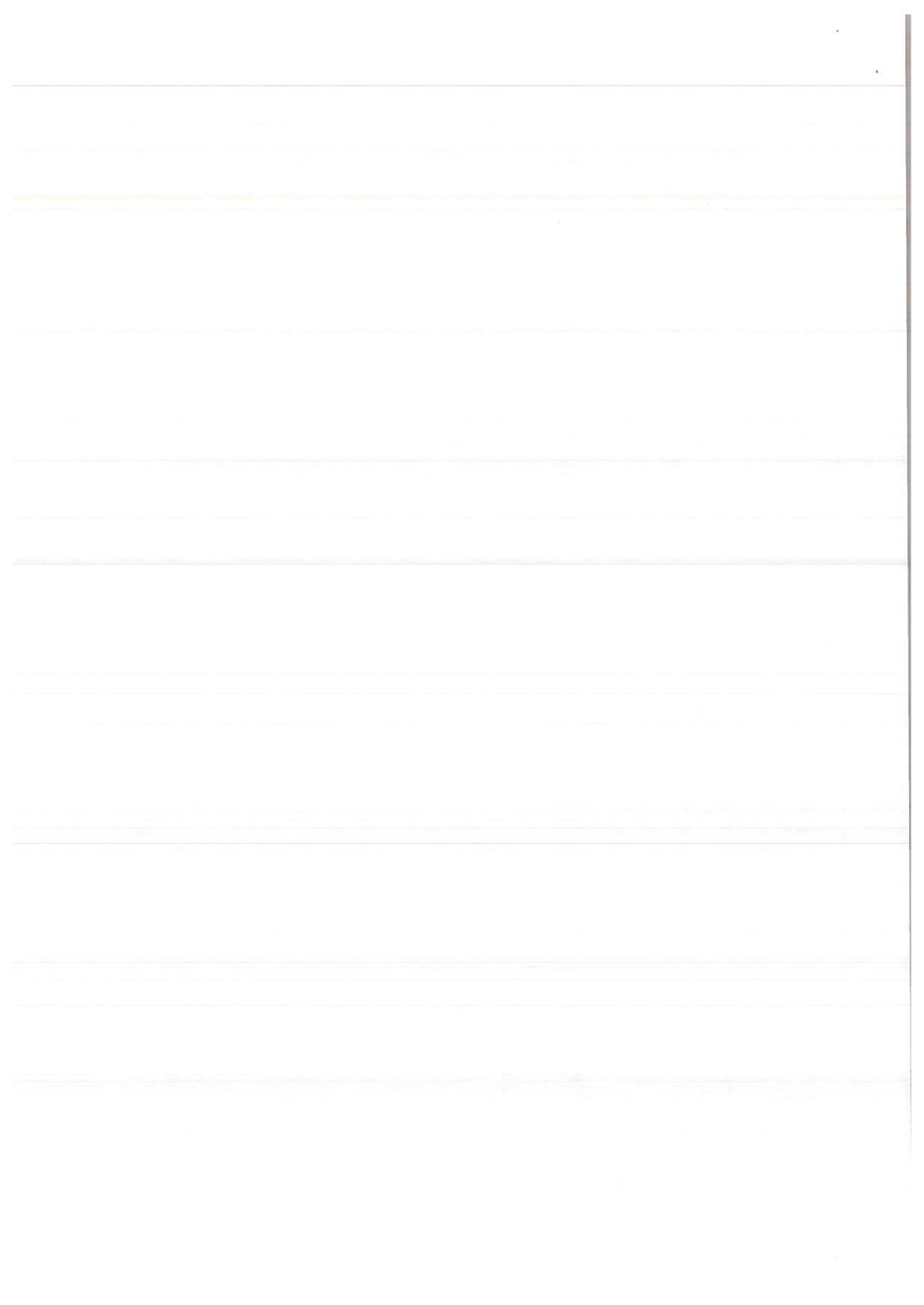
Телефон: 8 (49622) 7-01-72, 8 (49622) 7-01-73

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

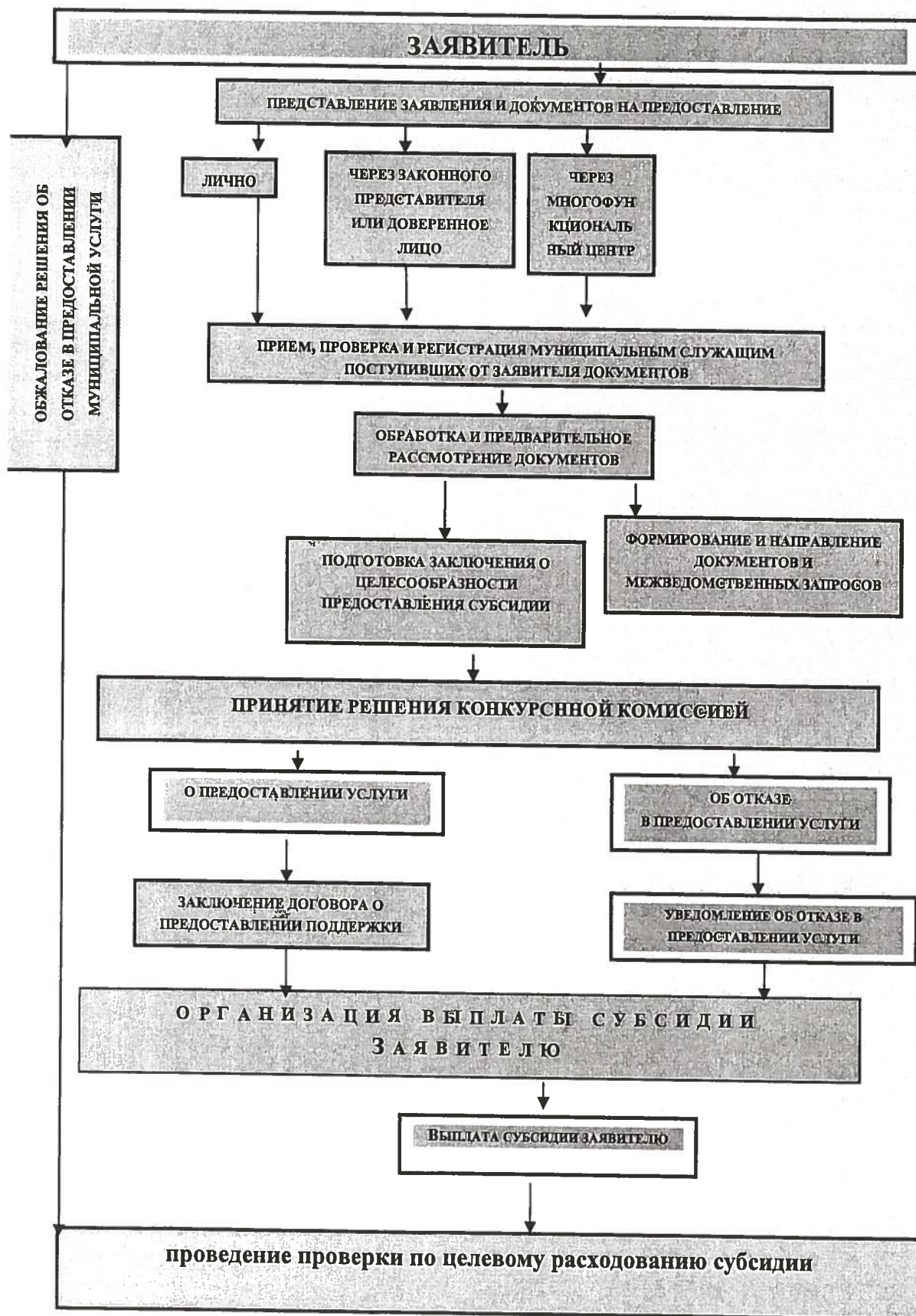
Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: Dmitrov@mfc.ru

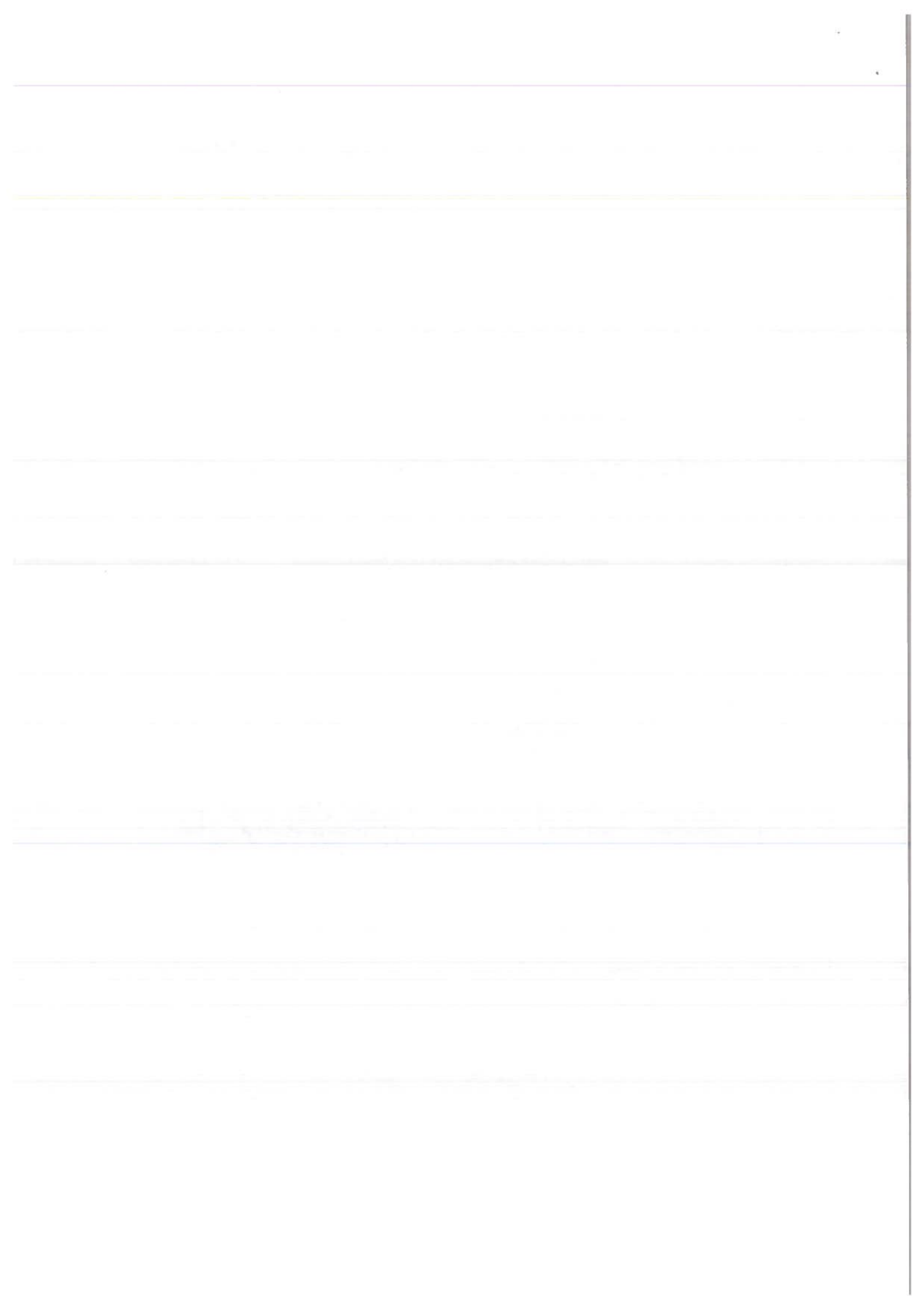


п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ/МКУ «ЦПТ»	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете	График работы	ФИО руководителя
1.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, мкр. Махалина, дом 20	8(496)227-01-72, 8(496)227-01-73	Dmitrov@mfc.d.ru	http://mfc-dmitrov.ru	Пн – Вс С 8.00 до 20.00	Дегтяренко Светлана Михайловна
2.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 1а	8 (49622) 3-56-70	mku.torg@yandex.ru	www.torgi.dmitrov-reg.ru	пн., вт., ср., чт., с 9.00 до 18.00;пт.: 9.00 до 17.00; сб., - выходной	Лазарева Елена Владимировна



БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА (ЗАЯВИТЕЛЯМ)

К участникам конкурса предъявляются следующие требования и условия:

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

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

регистрация в ИФНС России по Дмитровскому муниципальному району Московской области;

осуществление деятельности на территории Дмитровского муниципального района Московской области;

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

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

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

К участию в конкурсе не допускаются:

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

участники соглашений о разделе продукции;

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

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

субъекты малого либо среднего предпринимательства, осуществляющие риэлторскую деятельность и сдачу в наем жилых и нежилых помещений;

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

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

-представлены недостоверные сведения и документы;

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

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

[Faint, illegible text covering the majority of the page]