

Администрация

Воскресенского муниципального района

# Московской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальным предпринимателям, на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Воскресенского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальным предпринимателям, на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района и опубликовать в газете «Наше слово».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района А.Е. Баранова.

Руководитель администрации

Воскресенского муниципального района В.В. Чехов

Приложение №1

к постановлению

администрации Воскресенского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальным предпринимателям, на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на субсидирование части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», [постановлением Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/934029686).

1.2.Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление Администрацией Воскресенского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета муниципального района субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - субъекты МСП) на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – муниципальная услуга).

1.3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в муниципальное казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области" (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сторон.

1.4. Для целей Административного регламента используются основные термины понятия, приведенные в приложении 1.

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- хозяйствующие субъекты (юридические лица и граждане Российской Федерации, имеющие статус индивидуального предпринимателя), отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Воскресенского муниципального района в приоритетных направлениях развития малого и среднего предпринимательства, определенных муниципальной программой (далее Программа);

- осуществляющие на территории Воскресенского муниципального района Московской области деятельности в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы A, B, C, D, E, F, код 45 раздела G, разделы Y,I,J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), по видам деятельности, включенным в разделы A, B, C, D, E, F, коды 50, 52.7, 52.71, 52.72.1, 42.72.2, 52.74 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела О, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2);

- не имеющие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не имеющие задолженности по возврату в бюджет Воскресенского муниципального района Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом Воскресенского муниципального района Московской области;

- в отношении которых не введены процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства и ограничения на ведение хозяйственной деятельности;

- деятельность субъекта МСП не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- субъект МСП не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, место регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- субъект МСП не должен быть получателем средств из бюджета Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии, если срок действия аналогичного договора о предоставлении субсидии не истек.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия.

1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации Воскресенского муниципального района приведена в [приложении 2](#P641) к настоящему Административному регламенту.

3.2. [Порядок](#P693) получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Наименование муниципальной услуги

4.1. «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальным предпринимателям, на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Воскресенского муниципального района Московской области.

5.2.МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует Администрация Воскресенского муниципального района Московской области в части рассмотрения на предмет соответствия требованиям Порядка, принятия решений о допуске или отказе в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные муниципальные и государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальным предпринимателям, на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» заявитель взаимодействует с (приложение 4):

1. МФЦ - по вопросам подачи заявки на оказание муниципальной услуги;

2. Администрацией - по вопросам рассмотрения заявки и принятия решения о предоставлении субсидии или отказе в ее предоставлении.

1. **Основания для обращения и результаты предоставления**

**муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в МФЦ для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

6.1.1. Возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

6.1.2. Возмещение затрат, связанных с монтажом Оборудования, (если затраты на монтаж предусмотрены договором (контрактом) на приобретение Оборудования).

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

- принятие решения о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства поддержки (приложение 5);

- принятие решения об отказе субъекту малого и среднего предпринимательства в

предоставлении поддержки (приложение 6).

Оформленное решение подшивается в личное дело заявителя.

6.3. Результат представляет собой уведомление по установленной форме, оформляется в бумажном виде, подписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и заверяется печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование ведомства).

Оригинал хранится в Управлении развития отраслей экономики и инвестиций. Результат направляется заявителю (Представителю заявителя) в форме электронного образа оригинала документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подписанта).

6.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю (Представителю заявителя) в МФЦ в бумажной форме в виде распечатанной версии электронной копии документа, подписанной оператором и заверенной печатью МФЦ (при условии указания соответствующего способа получения результата заявителем (Представителем заявителя) в заявлении).

6.5. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в Реестре СМиСП-получателя поддержки.

1. **Срок регистрации заявления**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление муниципальной услуги, регистрируется в день подачи заявления в МФЦ.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. В течение десяти календарных дней со дня поступления Заявки в Управление, Управление рассматривает ее на предмет соответствия требованиям Порядка.

8.2. Управление организует проведение заседания Конкурсной комиссии в срок не более двадцати рабочих дней со дня окончания приема Заявок.

8.3. Итоги заседания Конкурсной комиссии оформляются протоколом. В течение трех рабочих дней после подписания протокола о предоставлении субсидий Управление направляет Заявителям уведомления и проекты договоров о предоставлении субсидии.

8.4. В течение двух рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении субсидии и проекта договора Заявитель представляет в Управление подписанный Договор.

8.5. В случае отсутствия подтверждения Заявителя о готовности заключить Договор в указанные выше сроки или неявки Заявителя в установленное время и место Администрация вправе отказать Заявителю в заключении Договора и предоставлении субсидии.

8.6. Субсидии перечисляются с лицевого счета главного распорядителя средств бюджета Воскресенского муниципального района – МУ «Администрации Воскресенского муниципального района Московской области» на расчетный счет Заявителя, указанный в Договоре не позднее десятого рабочего дня после принятия конкурсной комиссией решения о выделении субсидий.

8.7. В адрес субъектов МСП, которые не признаны прошедшими Конкурсный отбор, Управление направляет соответствующую информацию в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия отрицательного заключения либо проведения заседания Конкурсной комиссии.

8.8. При наличии оснований, установленных Порядком, Администрация приостанавливает предоставление субсидии (приложение 7) и в течение пяти календарных дней направляет получателю субсидии акт о нарушении условий предоставления субсидии, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

- В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в акте, Администрация принимает решение о возврате в бюджет Воскресенского муниципального района Московской области предоставленной субсидии (части субсидии), оформленное в виде требования о возврате субсидии (части субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии), реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства. В течение пяти календарных дней с даты подписания требование о возврате направляется получателю субсидии. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате Администрация производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

-В случае устранения нарушений, указанных в акте, в установленные сроки, Администрация в течение пяти календарных дней возобновляет предоставление субсидии.

1. **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается нормативный правовой акт или акты, являющиеся основным правовым основанием предоставления муниципальной услуги).

9.2. [Список](#P794) иных нормативных актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, приведен в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Список документов, обязательных для предоставления заявителем (Представителем заявителя):

-Заявление на предоставление субсидии субъекту МСП (приложение 9);

-Справку с указанием среднесписочной численности и обязательством ее сохранения на период субсидирования по договору, среднего уровня заработной платы работников и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате (при наличии работников);

- Краткую информацию о деятельности;

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

- Документы, подтверждающие осуществление затрат

10.2. [Описание](#P850) документов с требованиями к их оформлению приведено в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Формы документов представлены в Порядке предоставления субсидий из бюджета Воскресенского муниципального района Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальным предпринимателям, на реализацию мероприятий муниципальной программы Воскресенского муниципального района Московской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе на 2018-2022 годы», утвержденном Постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

12.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией Воскресенского муниципального района;

12.1.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

12.1.3. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя (Представителя заявителя);

12.1.4. Представление документов, не соответствующих требованиям законодательства и административного регламента;

12.1.5. Представление документов, содержащих подчистки, исправления, заполненных карандашом, имеющих повреждения, не позволяющие определить указанные данные;

12.1.6. Представление документов, имеющих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

12.1.7. Представление документов не в полном объеме;

12.1.8. Представление документов, содержащих ложные сведения (заведомо или ошибочно);

12.1.9. Форма отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для заявления на предоставление муниципальной услуги – в приложении 11.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.1.1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

13.1.2. Несоответствие оснований для предоставления муниципальной услуги, перечисленным в пункте 6.1 настоящего Административного регламента;

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.1.4. Недостоверность представленных в документах сведений.

1. **Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги**

14.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право отозвать заявление на предоставление муниципальной услуги до ее рассмотрения Конкурсной комиссией на основании его письменного обращения (приложение 12).

14.2. В целях отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель (Представитель заявителя) подает через МФЦ заявление (по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту).

14.3. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги регистрируется в МФЦ в день его подачи.

14.4. Срок рассмотрения отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней и начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

14.5. Основанием для отказа в отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги является регистрация принятого Конкурсной комиссией решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма – в приложении 13).

14.6. Результат отзыва заявления представляет собой решение об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги (форма приведена в приложении 14 к настоящему Административному регламенту) либо решение об отказе в отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги (форма приведена в приложении 15 к настоящему Административному регламенту).

14.7. Результат отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного образа оригинала документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП.

14.8. Оригинал хранится в Администрации Воскресенского муниципального района.

14.9. Срок предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается с даты принятия решения об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги.

14.10. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

15.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

16.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

1. **Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

17.1. Личное обращение заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

17.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (Представителя заявителя) представляет заявление и необходимый пакет документов с сопроводительным письмом (в двух экземплярах), содержащим наименование мероприятия и опись представленных документов с указанием количества листов. Заявка должна быть прошита, пронумерована и заверена подписью руководителя Заявителя и печатью. Сопроводительное письмо с описью документов подшивается первым.

17.1.2. Второй экземпляр сопроводительного письма с отметкой сотрудника МФЦ о получении документов и указанием даты возвращается заявителю.

17.1.3. Заявление и прилагаемые к нему документы с сопроводительным письмом направляются из МФЦ в Управление развития отраслей экономики и инвестиций Воскресенского муниципального района:

-в электронной форме не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя;

-в бумажной форме не позднее 3 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные вопросы.

1. **Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

18.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем через МФЦ на бумажном носителе.

18.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в виде электронного документа, присылаемого на адрес его электронной почты, указанной в представленных документах.

18.3. Результат выдается заявителю по истечении срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди**

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

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

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

21.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов приведены в приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

1. **Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [приложении 2](#P641) к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

-при личном обращении заявителя в МФЦ;

-по телефону МФЦ.

22.3. При предварительной записи заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

-контактный номер телефона;

-адрес электронной почты (при наличии);

-желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и документов, передача их в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее муниципальную услугу;

- обработка и предварительное рассмотрение документов. Формирование списка необходимых документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Ожидание ответа;

- определение возможности выдачи разрешения на размещение объектов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом заявления на предоставление муниципальной услуги:

1) прием заявления об отзыве и документов, передача их в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее муниципальную услугу заявителю;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) подготовка решения об отзыве заявления (об отказе в отзыве заявления) на предоставление муниципальной услуги;

4) выдача решения об отзыве заявления либо об отказе в отзыве заявления.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#P1031) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

23.4. [Блок-схема](#P1153) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 20 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

1. **Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

-контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

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

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=0CB1F562A84B266170EC6BC9948C24EE2ADDC821032F476F9EB3A04173C5C9827EE6B406491370E0u6mAL), утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года N 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1. **Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

**и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

Внеплановые проверки Администрации проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

1. **Ответственность должностных лиц, государственных и гражданских служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную [Законом](consultantplus://offline/ref=0CB1F562A84B266170EC6BC9948C24EE2ADAC1230E24476F9EB3A04173uCm5L) Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является Руководитель Администрации.

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

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

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнение уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

27.8. Заявители (Представители заявителя) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через МФЦ.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, а также МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Воскресенского муниципального района, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Представителя заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (Представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (Представителя заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (Представителю заявителя);

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

4) доводы, на основании которых заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0CB1F562A84B266170EC6AC7818C24EE2AD4C9240F26476F9EB3A04173uCm5L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (Представителя заявителя) (при наличии оснований для отказа в приеме документов) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если заявителем (Представителем заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 29.8](#P459) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя (Представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (Представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

28.13. Администрация 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.18. Администрация) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (Представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в [порядке](consultantplus://offline/ref=0CB1F562A84B266170EC6BC9948C24EE2ADDC821032F476F9EB3A04173C5C9827EE6B406491370E0u6mAL) осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года N 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области".

**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

1. **Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [подпункте 29.4](#P502) Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- домашний, сотовый телефоны;

- иные данные, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [подпункте 29.4](#P502) Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации и МФЦ, относятся:

- субъекты малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных, определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом МСП, Администрацией, МФЦ, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны;

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент | - | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальным предпринимателям, на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» |
| Муниципальная услуга | - | «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальным предпринимателям, на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» |
| Заявитель  Заявка на предоставление субсидии  Заявление  ИС  Комиссия  Конкурсный отбор на предоставление субсидии  Модернизация производства  Оборудование  Органы власти  Органы местного самоуправления  Организация  Поддержка субъектов МСП  Развитие производства  СНИЛС  Создание производства  Файл документа  Электронный документ  Электронный образ документа | -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги  полный комплект документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, составленный по описи  запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом  информационная система  комиссия Администрации Воскресенского муниципального района по предоставлению финансовой поддержки субъектам МСП Воскресенского муниципального района. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области  основанная на положениях Административного регламента совокупность действий конкурсной комиссии по определению субъектов МСП - получателей финансовой поддержки  это усовершенствование, обновление производства, в том числе оборудования и технологических процессов  устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, а также совокупность связанных между собой частей или устройств, предназначенных для выполнения производственных или хозяйственных функций, обработки, производства, перемещения или упаковки материала  государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг  органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг  организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения)  деятельность органов государственной власти Воскресенского муниципального района Московской области по предоставлению субсидии  это процессы, направленные на повышение сложности, улучшение качества, появление новых элементов и объектов производства на предприятии  страховой номер индивидуального лицевого счета  эффективная технико-экономическая деятельность субъекта МСП, направленная на создание нового ассортимента реализуемого продукта и расширение направлений деятельности  электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме  документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью  документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И МФЦ

1. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

График приема заявлений:

Почтовый адрес: [glava@vmr-mo.ru](mailto:glava@vmr-mo.ru).

Контактный телефон: +7 (496) 442-04-50.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: http://vmr-mo.ru/.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [glava@vmr-mo.ru](mailto:glava@vmr-mo.ru).

2. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области".

Место нахождения: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14 А

График работы:

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

Почтовый адрес: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14 А.

Телефон: 8 (496) 444-81-33; 8 (496) 444-80-77

Телефон call-центра: 8 (800) 550-50-30.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-voskresenskmr@mosreg.ru.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ПОРЯДОК

ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ

И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

1) на официальном сайте Администрации Воскресенского муниципального района http://vmr-mo.ru/;

2) на официальном сайте МФЦ mfc-voskresenskmr@mosreg.ru;

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

2) график работы Администрации и МФЦ;

3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

4) выдержки из правовых актов в части, касающейся муниципальной услуги;

5) текст Административного регламента с [приложениями](#P540);

6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3. Информация, указанная в [пункте 2](#P704) настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении заявителей (представителей заявителей):

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [приложении 2](#P641) к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

5. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону "горячей линии" 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей (представителей заявителей).

7. Администрация разрабатывает информационные материалы: памятки, инструкции, брошюры, в форме макетов и передает их в МФЦ, обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному [стандарту](consultantplus://offline/ref=0CB1F562A84B266170EC6BC9948C24EE2ADEC9210B23476F9EB3A04173C5C9827EE6B406491370E0u6m2L) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 г. N 10-36/П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Перечень

органов и организаций, с которыми осуществляет

взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать краткое наименование

ведомства) в ходе предоставления муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать краткое наименование ведомства) (ТСП) взаимодействует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма

решения о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается результат предоставления

муниципальной услуги в соответствии с основанием

для обращения заявителя, указанным в п. 6

Административного регламента)

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

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о предоставлении субсидии

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии с муниципальной программой Воскресенского муниципального района Московской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе на 2018-2022 годы», утвержденной постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 12.12.2016 № 2824-ППЗ (с изменениями), по результатам рассмотрения представленных Вами документов, Конкурсной комиссией по вопросам предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Воскресенского муниципального района Московской области принято решение:

Предоставить субсидию на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Заместитель председателя

конкурсной комиссии А.Е. Баранов

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается результат предоставления

муниципальной услуги в соответствии с основанием

для обращения заявителя, указанным в п. 6

Административного регламента)

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

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении об отказе в предоставлении субсидии

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии с муниципальной программой Воскресенского муниципального района Московской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе на 2018-2022 годы», утвержденной постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 12.12.2016 № 2824-ППЗ (с изменениями), по результатам рассмотрения представленных Вами документов, Конкурсной комиссией по вопросам предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Воскресенского муниципального района Московской области принято решение:

Отказать в предоставлении субсидии на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Заместитель председателя

конкурсной комиссии А.Е. Баранов

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма

решения о приостановке предоставления муниципальной

услуги (приложение формируется в случае наличия

приостановки предоставления муниципальной услуги)

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

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

ТРЕБОВАНИЕ

о приостановке предоставления субсидии

Настоящим уведомляем Вас о том, что Администрацией принято решение о приостановке предоставления субсидии по причине невыполнения (частичного выполнения) субъектом МСП своих обязательств по договору (непредставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных договором/выявления факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных договором/выявления факта нецелевого использования предоставленной субсидии/объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта МСП до исполнения обязательств по договору в части создания новых рабочих мест, обеспечения минимального уровня среднемесячной заработной платы).

В связи с вышеизложенным, Администрация требует устранить причины, влекущие за собой приостановку предоставления субсидии, а, в случае их неустранения, возврат субсидии (части субсидии).

Дополнительно сообщаем, что в случае неисполнения данного требования в срок, указанный в договоре, Администрацией будет выдвинуто требование о возврате субсидии (части субсидии).

Заместитель председателя

конкурсной комиссии А.Е. Баранов

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0CB1F562A84B266170EC6AC7818C24EE2AD5C7240071106DCFE6AEu4m4L) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237).

2. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

4. [Постановление Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/934029686).

5. Постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 13.10.2017 № 673 (с изменениями от 13.02.2018 № 71, от 23.03.2018 № 185, от 30.03.2018 № 216, от 13.04.2018 № 255, от 09.06.2018 № 352, от 03.08.2018 № 556, от 07.08.2018 № 559)

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Заявка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В администрацию Воскресенского муниципального района Московской области |
| от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года  Подпись и ФИО сотрудника, принявшего  заявку  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | |
| Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма / Индивидуальный предприниматель (Фамилия Имя Отчество) |  |
| Сокращенное наименование организации |  |
| Дата регистрации |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Муниципальное образование (муниципальный район/городское округ) местонахождение (место жительства) |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) |  |
| Почтовой адрес для направления корреспонденции |  |
| Адрес места ведения бизнеса |  |
| Система налогообложения |  |
| Заявитель является плательщиком НДС | **Да/нет** |
| Объем налоговых отчислений за предшествующий год, руб. |  |
| Реквизиты: |  |
| Наименование банка |  |
| Расчетный счет |  |
| Кор / счет |  |
| БИК |  |
| ИНН банка |  |
| КПП банка |  |

Заявление на предоставление субсидии

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Руководитель | | | Фамилия Имя Отчество |  | | Контактный телефон |  | | Главный бухгалтер | | | Фамилия Имя Отчество |  | | Контактный телефон |  | | Контактное лицо | | | Должность |  | | Фамилия Имя Отчество |  | | Контактный телефон |  | | E-mail |  | | Статус субъекта малого и среднего предпринимательства | | | Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (нужное выбрать) | - микропредприятие  - малое предприятие  - среднее предприятие | | Средняя численность работников за предшествующий календарный год\* |  | | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, руб. |  | | \* в случае если указанные значения выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года | | | Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица | | | Наименование юридического лица / ФИО - учредителя (участника) и его доля в уставном капитале \*\* |  | | \*\* В случае, если доля в уставном капитале, принадлежащая юридическим лицам, превышает сорок девять процентов, подтверждается их принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев, установленных статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», когда данное ограничение не применяется. | | |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование заявителя)*

сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на условиях, установленных Порядком предоставления субсидий из бюджета Воскресенского муниципального района Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальным предпринимателям, на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Воскресенском муниципального районе на 2018 – 2022 годы», утвержденной постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 12.12.2016 г. № 2824-ППЗ (с изменениями).

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

*(наименование заявителя)*

осуществляет следующие виды деятельности:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид деятельности  (указывается код ОКВЭД и расшиф-ровка) | Выручка, руб.\* | | Доля выручки по виду деятельности в общей выручке, (%) | | С какого момента осуществля-ется данный вид деятельности |
| предшест-вующий календар-ный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор) | предшествующий календарный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

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

Коды ОКПД и расшифровка:

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

1. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. *(первое число месяца подачи Заявления)*

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

(*наименование заявителя)*

предоставить субсидию в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей по следующим видам затрат.

Прикладывается расчет субсидии по форме согласно приложению 3 к Заявлению.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование заявителя)* обязуется выполнить следующие показатели деятельности по мероприятию Программы, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя за предшествующий год | Обязательства на конец текущего года | Обязательства на конец следующего года |
| 1. Создание новых рабочих мест | | | |
| Среднесписочная численность работающих, человек |  |  |  |
| Количество сохраненных рабочих мест |  |  |  |
| Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |  |
| 2. Увеличение средней заработной платы работников | | | |
| Средняя заработная плата, руб. |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, процент |  |  |  |
| 3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг | | | |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб. |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб. |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент |  |  |  |

5.Краткая информация о деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование Заявителя*)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Заявителя)*

подтверждает следующее:

6.1. Зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Воскресенского муниципального района Московской области.

6.2. Отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Воскресенского муниципального района Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Воскресенского муниципального района Московской области.

6.4. Отсутствует процесс реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.

6.5. Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.6. Не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в соотношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

6.7. Не является получателем средств из бюджета Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии, если срок действия аналогичного договора о предоставлении субсидии не истек.

Иные бюджетные ассигнования, полученные в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, отсутствуют.

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

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

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

6.11. Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.

6.12. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

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

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

Настоящим гарантирую достоверность представленной информации в настоящем заявлении, а также всех приложенных к настоящему заявлению документах и подтверждаю право Администрации Воскресенского муниципального района Московской области и Контрольно-счетной палаты Воскресенского муниципального района Московской области, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора Заявок условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Приложение:

1. Согласие на проведение проверок.
2. Согласие на обработку, использование, распространение документов.
3. Расчёт размера субсидии.
4. Краткая информация о деятельности.

*Для индивидуальных предпринимателей:*

1. Согласие на обработку персональных данных.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

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

*(подпись)*

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

*(подпись)*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ОПИСАНИЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды документов | Требования к документу | Требования к оформлению документа |
| I | Документы, предоставляемые заявителем вне зависимости от выбора мероприятия | | |
| 1 | Сопроводительное письмо | Представляется в 2 (двух) экземплярах. Содержит наименование мероприятия, по которому подается заявка. Оригинал. | Предоставляется за подписью руководителя заявителя (при наличии печати). |
| 2 | Опись представленных документов | Указывается количество листов каждого из представленных документов | Предоставляется за подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати) |
| 3 | Заявление на предоставление субсидий | Форма утверждена постановлением Приложение № 1 к Порядку. | Предоставляется за подписями руководителя заявителя и главного бухгалтера и печатью (при наличии печати) |
| 4 | Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц | Для юридических лиц | Копия заверяется надлежащим образом |
| 5 | Копия свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Для индивидуальных предпринимателей | Копия заверяется надлежащим образом |
| 6 | Учредительные документы | Для юридических лиц | Предоставляется копия.  Копия заверяется подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати) |
| 7 | Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах |  | Предоставляется копия.  Копия заверяется надлежащим образом |
| 8 | Выписка из реестра акционеров | Для акционерных обществ.  Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи заявки на предоставление субсидии | Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя |
| 9 | Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя | Для юридических лиц.  Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица | Предоставляется копия.  Копия заверяется надлежащим образом |
| 10 | Документ о назначении на должность главного бухгалтера | При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем | Предоставляется копия.  Копия заверяется надлежащим образом |
| 11 | Справка о размере среднемесячной заработной платы работников субъекта МСП. | Кроме индивидуальных предпринимателей без работников. | Заверяется подписью руководителя и печатью. |
| 12 | Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Справка налогового органа по форме, утвержденной приказом ФНС России от 21.07.2014 № ММВ-7-8/378@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее предоставления в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи», полученная по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи Заявки | Заверяется подписью руководителя и печатью. |
| II | Документы, предоставляемые заявителем по мероприятию «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» | | |
| 1 | Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (договор) | В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | Предоставляется копия договора.  Копия договора заверяется надлежащим образом |
| 2 | Платежные документы, подтверждающие осуществление расходов на приобретение оборудования | Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по договору в полном объеме |  |
| 2.1 | Платежное(ые) поручение(ия) | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации | Предоставляется копия.  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 |
| 2.2 | Заявление на перевод валюты | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации | Предоставляется копия.  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 |
| 3 | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Предоставляется оригинал выписки банка | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) |
| 4 | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату | Предоставляется копия. Копия заверяется надлежащим образом |
| 5 | Документы, подтверждающие передачу оборудования заявителю |  |  |
| 5.1 | Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю | Если передача оборудования в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. | Предоставляется копия.  Копия заверяется надлежащим образом |
| 5.2 | Товарно-транспортная накладная | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации | Предоставляется копия.  Копия заверяется надлежащим образом |
| 5.3 | Счет-фактура | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. | Предоставляется копия.  Копия заверяется надлежащим образом. |
| 5.4 | Грузовая таможенная декларация (ГТД) | Для приобретенного за пределами территории Российской Федерации оборудования | ГТД содержит отметку таможенного органа.  Предоставляется копия.  Копия заверяется надлежащим образом |
| 6 | Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс | Предоставляется один из следующих документов на выбор Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по [форме № ОС-1](consultantplus://offline/ref=6D6374484DF25FFC93CFB4DB31E3D79EA52A9FF94F84218F0DA0BC8BBA68625D2C59778EC77227b9DDO);  2) Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 «Основные средства»). | В актах [ОС-1](consultantplus://offline/ref=6D6374484DF25FFC93CFB4DB31E3D79EA52A9FF94F84218F0DA0BC8BBA68625D2C59778EC77227b9DDO) либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.  Справка заверяется надлежащим образом. Предоставляется копия.  Копия заверяется надлежащим образом. |
| 7 | Паспорт транспортного средства | При приобретении транспортных средств | Предоставляется копия.  Копия заверяется надлежащим образом. |
| 8 | Расчет размера субсидий |  | Расчет производится и предоставляется по форме согласно Приложению 3 к Заявлению. |
| 9 | Фотография(и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи | Требования к фотографиям: цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта | Фотография должна содержать сведения о наименовании оборудования и годе изготовления, которое на ней изображено |
| III | Дополнительно представляемые документы | | |
| 1 | При рассмотрении Заявки Конкурсная комиссия вправе запрашивать у субъекта МСП дополнительные документы, в том числе, подтверждающие сведения и информацию, предоставленную в Заявке.  Запрос дополнительных документов должен быть мотивированным и не нарушать принцип обеспечения равного доступа субъектов МСП к получению поддержки в соответствии с условиями ее предоставления, установленными муниципальной программой развития малого и среднего предпринимательства. | | |

Приложение 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма

отказа в приеме и регистрации документов, необходимых

для заявления на предоставление муниципальной услуги

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

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для заявления на предоставление муниципальной услуги

Настоящим уведомляем вас о том, что Администрацией принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заместитель председателя

конкурсной комиссии А.Е. Баранов

Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма

отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги составляется в простой письменной форме с указанием реквизитов СМП и паспортных данных заявителя, в порядке, указанном в п. 12 Административного регламента.

Приложение 13

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма

отказа в приеме и регистрации документов,

необходимых для отзыва заявления на предоставление

муниципальной услуги

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

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги

Настоящим уведомляем вас о том, что Администрацией принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заместитель председателя

конкурсной комиссии А.Е. Баранов

Приложение 14

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма

решения об отзыве заявления

на предоставление муниципальной услуги

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

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги

Настоящим уведомляем вас о том, что Администрацией принято решение об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заместитель председателя

конкурсной комиссии А.Е. Баранов

Приложение 15

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма

решения об отказе в отзыве заявления

на предоставление муниципальной услуги

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

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги

Настоящим уведомляем вас о том, что Администрацией принято решение об отказе в отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заместитель председателя

конкурсной комиссии А.Е. Баранов

Приложение 16

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ТРЕБОВАНИЯ

К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

8. Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием;

1) номера кабинета;

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

9. Рабочие места государственных служащих и/или специалистов МФЦ, 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.

Приложение 17

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4. Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение 18

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ТРЕБОВАНИЯ

К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ.

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления муниципальной услуги либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей (представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей (представителей заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию заявителя (представителя заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего муниципальной услугу, или МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю (представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0CB1F562A84B266170EC6AC7818C24EE29D9C8260A2E476F9EB3A04173uCm5L) от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с заявителями (представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставлению им помощи при обращении за муниципальной услугой и получении результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 19

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ,

СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1) Извещение об объявлении конкурсного отбора;

2) Прием Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области заявлений на предоставление субсидий от Заявителей по форме и пакета документов;

3) Рассмотрение и проверка Заявок Администрацией Воскресенского муниципального района и принятие решения о допуске или отказе в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией;

4) Принятие решения Конкурсной комиссией о предоставлении или отказе в предоставлении Заявителю субсидии;

5) Утверждение протокола решения Конкурсной комиссии о распределении субсидий между победителями Конкурсного отбора;

6) Заключение договоров с победителями Конкурсного отбора.

Приложение 20

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с пакетом документов в МФЦ

Прием заявления

**НЕТ**

**ДА**

Регистрация заявления

Содержательная проверка документов специалистами

Рассмотрение заявлений на заседании Комиссии

**НЕТ** **ДА**

Заключение договоров на субсидирование

Конец предоставления муниципальной услуги:

перечисление денежных средств в форме субсидии

на расчетный счет Заявителя – получателя муниципальной услуги

Лист согласования

**к проекту постановления об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальным предпринимателям, на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».**

Проект представлен:

Начальник отдела промышленности,

предпринимательства и инвестиций Н.С. Андреева

Проект согласован:

Заместитель руководителя администрации

Воскресенского муниципального района А.Е. Баранов

Начальник управления  
развития отраслей экономики и инвестиций Н.А. Пупскова

Начальник   
финансового управления Е.В. Овсянкина

Начальник управления экономики И.И. Самсонова

Начальник организационно-контрольного   
управления И.В. Приймак

Начальник управления правового

и кадрового обеспечения И.И. Воротильникова

Заместитель начальника   
организационно-контрольного управления -  
начальник общего отдела М.А.Горячева

Рассылка: ОППиИ -2

Общий отдел – одно постановление

Регистр

Исполнитель:

И.В. Тимакова

8 (496) 449-52-28