

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления развития экономики Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Управление), должностных лиц Управления либо муниципальных служащих.

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

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

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – получатели), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), справочные телефоны Управления, адрес официального сайта Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса Управления и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

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

4) график работы Управления и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами Управления и сотрудниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях Управления, многофункциональных центров;

посредством размещения на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет [www.odin.ru](http://www.odin.ru), официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты Управления и многофункциональных центров (далее – специалисты).

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

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

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

5.1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области предоставляет муниципальную услугу через Управление.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует:

- с кредитными организациями;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с многофункциональными центрами;
- с территориальными органами Федеральной налоговой службы;
- с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
- с территориальными органами Федеральной службы государственной статистики;
- с территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.3. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области организует информирование о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункциональных центров на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

5.4. Управление, многофункциональные центры, на базе которых организовано информирование о предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации муниципальных программ;

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

## 7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление.

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

## 9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 662/37 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья»;
- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 29.08.2014 № 1560 «Об утверждении муниципальной программы Одинцовского муниципального района Московской области «Предпринимательство в Одинцовском муниципальном районе Московской области» на 2015-2019 годы».
- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 27.07.2015 № 2564 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Одинцовском

муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района от 23.10.2014 № 1877»

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

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документы:

11.1.1. Сопроводительное письмо с описью передаваемых документов в 2-х экз.

11.1.2. Заявление (Приложение № 3)

11.1.3. Документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами.

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

11.3. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 2-х календарных дней.

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

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

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

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

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

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

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя представления следующих документов:

12.1.1. Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

12.1.2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах (для юридических лиц) или копия уведомления о постановке на учет в налоговых органах (для индивидуальных предпринимателей).

12.1.3. Справка из налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня, по форме утвержденной ФНС России по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи Заявки.

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

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

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

- представление заявления и документов неуполномоченным лицом;

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

13.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления не позднее одного дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдается заявителю.

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

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

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

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

14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- представление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- несоответствие заявителя требованиям к участникам конкурса;
- со дня признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
- основания, установленные частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления не позднее одного дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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



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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

#### **20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения;

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

6) заключение договора о предоставлении муниципальной услуги;

7) организация предоставления муниципальной услуги Заявителю.

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

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

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Управление посредством личного обращения заявителя (его представителя).

Основанием обращения заявителя (его представителя) за оказанием финансовой поддержки является извещение о конкурсах на право заключения договора о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства за счет бюджетных средств, размещенное на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

21.3.2. Ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются должностные лица Управления.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его представителя) должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

4) ответственное должностное лицо Управления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Управлении.

При отсутствии у заявителя (его представителя), обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, консультирует заявителя (его представителя) по вопросам заполнения заявления.

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

21.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и комплектность документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

21.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Управления, ответственному за предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовке положительного (отрицательного) заключения о рассмотрении документов либо отказ в приеме документов.

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

После приема и регистрации в Управлении заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

21.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения.

21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, предусмотренные пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, на соответствие форме и содержанию согласно требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;

2) проверяет, не принималось ли ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства, решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

3) проверяет, не нарушались ли ранее субъектом малого и среднего предпринимательства порядок и условия оказания поддержки, в том числе не целевое использование средств поддержки.

4) направляет межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к подготовке положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения;

6) осуществляет подготовку положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения на основании критериев оценки заявок, утвержденных положениями о конкурсах на предоставление субсидий.

21.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры предварительного рассмотрения документов и подготовки заключения о результатах рассмотрения документов не может превышать 20 рабочих дней.

21.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по предварительному рассмотрению документов и подготовки заключения о результатах рассмотрения документов, является положительное (отрицательное) заключение о результатах рассмотрения документов.

21.5. Принятие Конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

21.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения документов в Конкурсную комиссию.

21.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являются члены Конкурсной комиссии, состав которой утверждается постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

21.5.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе конкурсной комиссии осуществляют следующую последовательность действий:

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

2) оценивают социально-экономическую значимость деятельности заявителя;

3) по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также положительного (отрицательного) заключения о рассмотрении документов Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) подготавливают протокол об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или протокол о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) размещают протокол заседания конкурсной комиссии на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись Руководителю Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3-х рабочих дней.

21.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является протокол заседания Конкурсной комиссии, утвержденный руководителем Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, о предоставлении муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе).

Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является протокол заседания Конкурсной комиссии, утвержденный руководителем Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

21.6. Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги является протокол заседания Конкурсной комиссии, утвержденный руководителем Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

21.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, являются специалисты Управления.

21.6.3. Специалист Управления готовит проект договора о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание заявителем и Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

21.6.4. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется при личном обращении в Управление.

21.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, не превышает 10 рабочих дней.

21.6.6. Результатом административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, является подписанный договор о предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный договор вручается заявителю (его представителю) лично при обращении в Управление или (по желанию заявителя) направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

21.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация договора о предоставлении муниципальной услуги, подписанного Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и заявителем.

21.7. Организация предоставления муниципальной услуги.

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги, является наличие протокола заседания Конкурсной комиссии, утвержденного Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, о предоставлении

муниципальной услуги заявителю и подписанный договор о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в форме финансовой поддержки (субсидии) должностное лицо, ответственное за оформление платежных документов, формирует платежные документы по способам оплаты для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в финансовой организации.

21.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

21.7.3. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление денежных средств (субсидии) в адрес заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

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

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

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

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

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Одинцовского муниципального района Московской области**

32.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;



3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

32.2. Право на подачу жалоб имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, обратившиеся в Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо иного должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо иного должностного лица.

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

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

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

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

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

32.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления.

32.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;

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

32.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

32.10.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

32.10.2. официального сайта администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет;

32.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

32.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.13. В случае если Заявителем подана в администрацию Одинцовского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Одинцовского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Одинцовского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.14 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.16. При удовлетворении жалобы администрация Одинцовского муниципального района Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата

муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.17. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

32.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация Одинцовского муниципального района Московской области, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

32.22. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**  
**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ**  
**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ЭКОНОМИКИ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ**  
**ОБЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Место нахождения администрации Одинцовского муниципального района Московской области: Московская область, г.Одинцово, ул.Маршала Жукова, д.28.

График работы администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 12-45

Вторник: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 12-45

Среда: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 12-45

Четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 12-45

Пятница: с 9-00 до 16-45, с 12-00 до 12-45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации Одинцовского муниципального района Московской области: 143003, Московская область, г.Одинцово, ул.Маршала Жукова, д.28.:

Контактный телефон: (495) 596-14-32

Официальный сайт администрации Одинцовского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [www.odin.ru](http://www.odin.ru)

Адрес электронной почты администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: [adm@odin.ru](mailto:adm@odin.ru).

**2. Управление развития экономики администрации Одинцовского муниципального района Московской области.**

Место нахождения Управления развития экономики Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: Московская область, г.Одинцово, ул.Маршала Жукова, д.28.

График работы Управления развития экономики Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 12-45  
Вторник: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 12-45  
Среда: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 12-45  
Четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 12-45  
Пятница: с 9-00 до 16-45, перерыв с 12-00 до 12-45  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

График приема посетителей Управлением развития экономики Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 12-45  
Вторник: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 12-45  
Среда: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 12-45  
Четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 12-45  
Пятница: с 9-00 до 16-45, перерыв с 12-00 до 12-45  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления развития экономики Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: 143003, Московская область, г.Одинцово, ул.Маршала Жукова, д.28.

Контактные телефоны: (495) 596-13-05, (495) 593-43-52

**3. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
--------------	--

Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

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

**4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»**

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71 этаж 6.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	08:00-20:00 без перерыва
Вторник:	08:00-20:00 без перерыва
Среда	08:00-20:00 без перерыва
Четверг:	08:00-20:00 без перерыва
Пятница:	08:00-20:00 без перерыва
Суббота	08:00-20:00 без перерыва
Воскресенье:	08:00-20:00 без перерыва

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143005, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

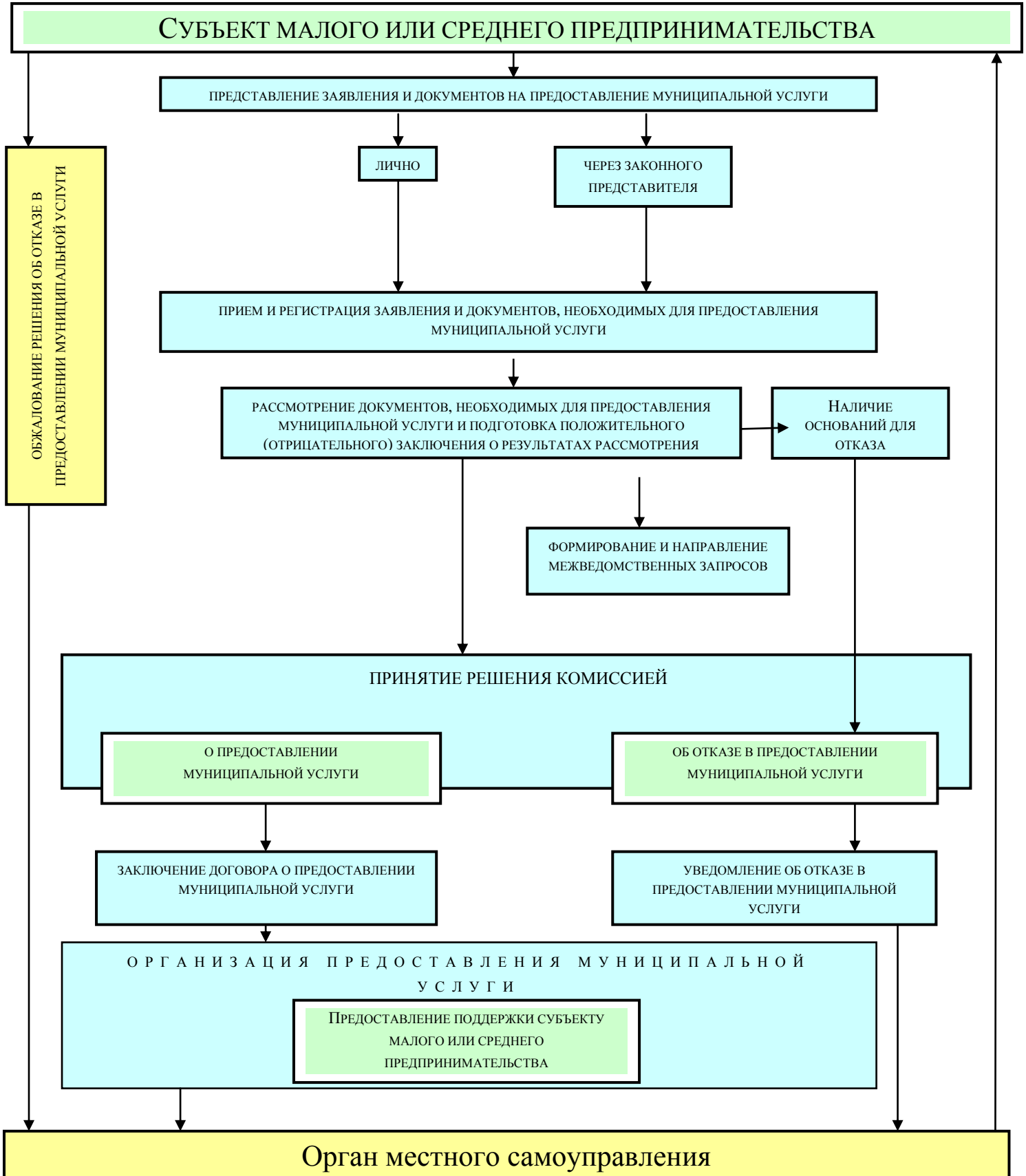
Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: [info@odinmfc.ru](mailto:info@odinmfc.ru)

Прием документов также осуществляется на базе территориальных обособленных структурных подразделений «Мои документы» в городских и сельских поселениях Одинцовского муниципального района, а также с помощью мобильных офисов Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы».

Адреса, график и расписание работы дополнительных офисов МКУ МФЦ и мобильных офисов размещены на сайте в сети Интернет <http://www.odinmfc.ru/>.



БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



*Бланк организации/ИП*

Заявка № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

**В Администрацию Одинцовского  
муниципального района  
Московской области**

Подпись сотрудника принявшего заявку

\_\_\_\_\_

**Заявление на участие в Конкурсе**

1. \_\_\_\_\_ ( наименование субъекта МСП) сообщает о намерении принять участие в  
Конкурсе \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование конкурса в соответствии с Извещением)

Полное название организации с указанием организационно-правовой формы / (ИП)	
Сокращенное название организации / (ИП)	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Адрес осуществления деятельности	
ОГРН/ОГРНИП (13 цифр)	
ИНН (10/12 цифр)	
КПП (9 цифр)	
Реквизиты расчетного счета на который будет осуществляться перечисление субсидии	
Р/с (20 цифр)	

Наименование банка	
К/с (20 цифр)	
БИК (9 цифр)	
ОКПО (8 цифр)	
ОКАТО (11 цифр)	
Основной вид деятельности (ОКВЭД)	
ФИО Генерального директора	
ФИО Главного бухгалтера	
ФИО контактного лица	
Контактный телефон	
E-mail	

2. Субъект МСП, именуемый в дальнейшем \_\_\_\_\_ «Организация / (ИП)», в лице

(наименование должности руководителя организации, Ф.И.О руководителя/ ИП в родительном падеже)

подтверждает, что является субъектом малого/среднего предпринимательства в соответствии с установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» требованиями:

Категория субъекта малого и среднего предпринимательства малое, микропредприятие, среднее / ИП (нужное указать)	
Средняя численность работников за предшествующий календарный год, человек	
Численность работников предприятия на момент подачи заявки, человек	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость и акцизов, тысяч рублей	
Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица Наименование юридического лица / ФИО- учредителя	

(участника) и его доля в уставном капитале	
--	--

Организация (ИП) осуществляет основной вид деятельности \_\_\_\_\_

С какого момента (указать) \_\_\_\_\_

(ОКВЭД) \_\_\_\_\_.

3. Организация (ИП) просит предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_ (сумма запрашиваемой субсидии)

4. Настоящим заявлением подтверждаем:

- в отношении \_\_\_\_\_ Организации (ИП) не проводятся процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства, а также, деятельность \_\_\_\_\_ Организации (ИП) не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- \_\_\_\_\_ Организация (ИП) не имеет просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- размер среднемесячной заработной платы сотрудников \_\_\_\_\_ Организации (ИП) составляет не менее величины минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области на дату подачи заявки;

Настоящим заявлением подтверждаем, что \_\_\_\_\_ Организация (ИП):

- не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не является в порядке, установленным законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

- не осуществляет риэлтерскую деятельность и сдачу в наем жилых и нежилых помещений, торговых мест;

- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров (алкогольной и слабоалкогольной продукции, пива, табачных изделий, нефтепродуктов), а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

5. \_\_\_\_\_ Организация (ИП) гарантирует достоверность представленной информации в заявлении, представленном проекте, а также всех приложенных к настоящему заявлению документах и подтверждает право Администрации запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения.

6. \_\_\_\_\_ Организация (ИП) дает свое согласие на осуществление органами финансового контроля и главным распорядителем бюджетных средств (Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области), предоставившим субсидии, проверок в целях соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

7. \_\_\_\_\_ Организация (ИП) дает свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Конкурсную комиссию и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) следующих документов:

- Заявление (Заявка) на участие в конкурсном отборе.
- Проект.

- Документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности у Организации (ИП) по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

Руководитель Организации (ИП) проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии Организации (ИП) и составе её (его) имущества, выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные Организацией (ИП) договоры публикации не подлежат.

8. Перечень необходимых документов для участия в Конкурсе прилагаем (в соответствии с Положением о конкурсе):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
1.		
2.		
.....		

Копии документов подтверждающие понесенные затраты		
1.		
.....		

*(должность руководителя  
Организации/ИП)*

*(подпись руководителя  
Организации/ИП)*

*(ФИО руководителя  
Организации/ИП)*

Главный бухгалтер

*(подпись Главного бухгалтера)*

*(ФИО Главного бухгалтера)*

МП