

КОПИЯ  
ВЕРНА



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2016 г. № 2818/5

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Истринского муниципального района Московской области от 19.11.10 №4779/11 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Уставом Истринского муниципального района Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (Приложение).

2. Управлению информационной политики, информатизации и связям с общественностью администрации Истринского муниципального района (Хамин А.Н.) опубликовать настоящее постановление в газете "Истринские вести", разместить на официальном сайте администрации Истринского муниципального района ([www.istra-adm.ru](http://www.istra-adm.ru)) в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя администрации Истринского муниципального района Невзорову В.Н.

Руководитель администрации  
Истринского муниципального района



А.Г. Дунаев



И. 00  
Е В.

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

**Раздел I. Общие положения**

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

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

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении отделом социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области своих полномочий.

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

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (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 Истринского 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 муниципальными служащими отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Истринского муниципального района Московской области.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, 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 отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, адрес официального сайта администрации Истринского 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 отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

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

4) график работы отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области 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;

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях администрации Истринского муниципального района Московской области, многофункциональных центров;

посредством размещения на официальном сайте администрации Истринского муниципального района Московской области в сети Интернет <http://istra-adm.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 отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области 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 Истринского муниципального района Московской области предоставляет муниципальную услугу через отдел социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги отдел социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области 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 Истринского муниципального района Московской области организует информирование о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункциональных центров на территории Истринского муниципального района Московской области.

5.4. Отдел социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, 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 Отдел социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области.

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отделе социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области.

## 9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;



- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 16.07.2010г. № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 662/37 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья»;
- постановлением администрации Истринского муниципального района от 07.07.2015 г. № 2634/7 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство Истринского муниципального района в 2015 – 2019 годах».

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 (в 2-х экземплярах) юридического лица (индивидуального предпринимателя), содержащее наименование мероприятия.

11.1.2. Опись представленных документов с указанием количества листов.

11.1.3. Заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

11.1.4. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП), заверенная подписью руководителя организации/индивидуального предпринимателя и печатью.

11.1.5. Копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью.

11.1.6. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, заверенная подписью руководителя организации/индивидуального предпринимателя и печатью.

11.1.7. Выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ), полученная не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление

субсидии, заверенная подписью руководителя и печатью.

11.1.8. Для юридических лиц: копия документа, подтверждающего назначение на должность (избрание) руководителя, заверенная подписью руководителя и печатью (копия протокола общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица).

11.1.9. Копия документа о назначении на должность главного бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера, копия документа об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем).

11.1.10. Справка о размере среднемесячной заработной платы работников субъекта МСП, заверенная подписью руководителя и печатью.

11.1.11. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи Заявки (справка налогового органа по форме, утвержденной приказом ФНС России от 21 июля 2014 г. N ММВ-7-8/378@ "Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»

11.1.12. Справка юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии иных бюджетных ассигнований, полученных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, заверенная подписью руководителя и печатью (в свободной форме).

11.1.13. Техничко-экономическое обоснование проекта, по которому Заявитель претендует на получение субсидии, составленное по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

11.1.14. Необходимо предоставление заполненных Заявителем на электронном носителе (флеш-карте) следующих документов (в формате MS Word) :

-заявление на предоставление субсидии;

- технико-экономическое обоснование проекта, расчет размера субсидии;

- договор о предоставлении субсидии.

11.1.15. Требуемые в заявке документы должны быть прошиты, пронумерованы в соответствии с перечнем документов и сформированы в папке с твердой обложкой с оформлением обложки и торца папки: указывается сокращенное наименование субъекта МСП.

11.1.16. Документы, подтверждающие осуществление затрат и иные документы в зависимости от выбора Заявителем мероприятия Программы:

11.1.16.1. Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования.

11.1.16.1.1. Копии договоров лизинга (включающих данные о предмете лизинга).

Документы, должны быть заверены подписью уполномоченного лица и оттиском печати лизинговой компании и подписью руководителя и оттиском печати юридического лица (подписью индивидуального предпринимателя и оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии)).

11.1.16.1.2. Копии документов, подтверждающих передачу лизингополучателю лизинговой компанией оборудования, являющегося предметом договора лизинга (акт приема – передачи оборудования).

Документы, должны быть заверены подписью уполномоченного лица и оттиском печати лизинговой компании и подписью руководителя и оттиском печати юридического лица (подписью индивидуального предпринимателя и оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии)).

11.1.16.1.3. Копии платежных документов, подтверждающих осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

11.1.16.1.4. Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании (оригинал).

11.1.16.1.5. Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1). В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

Документы, указанные в данном пункте, предоставляются в случае, если имущество, приобретаемое по договору лизинга учитывается на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга.

11.1.16.1.6. Копии ПТС при приобретении транспортных средств по договору лизинга.

Документы заверяются подписью руководителя и оттиском печати юридического лица (подписью индивидуального предпринимателя и оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии)).

11.1.16.2. Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров работ, услуг).

11.1.16.2.1. Копия заключенного договора на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования.

11.1.16.2.2. Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации). Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

11.1.16.2.3. Выписка банка, подтверждающую оплату по договору о приобретении оборудования (оригинал).

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка.

11.1.16.2.4. Копия документа, подтверждающего передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема – передачи оборудования от продавца покупателю, товарно-транспортную накладную и счет – фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема – передачи оборудования от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой

таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

В случае, если передача оборудования от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подписью и печатью Заявителя.

11.1.16.2.5. Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1). В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

11.1.16.2.6. Копии ПТС при приобретении транспортных средств.

11.1.16.2.7. Расчет размера субсидий по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

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 Истринского муниципального района Московской области <http://istra-adm.ru/> в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 2 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. Заявитель вправе предоставить в отдел социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами

12.2. Отдел социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области и выдается заявителю.

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

#### 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;

- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- 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 отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области не позднее одного дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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



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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (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 Истринского муниципального района Московской области - <http://istra-adm.ru/>, 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) подготовка заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги;
- 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 отдел социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области посредством личного обращения заявителя;

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются муниципальные служащие отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области .

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий отдела социально-экономического развития и

координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

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

4) осуществляет прием заявления и документов, делает отметку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

5) муниципальный служащий отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство Истринского муниципального района в 2015-2019 годах».

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в отдел социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области.

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

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

21.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является передача заявления и прилагаемых к нему

документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является отметка о приеме документов с указанием порядкового номера и даты регистрации заявления, подписи муниципального служащего отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области ответственного за прием документов, на экземпляре (копии) сопроводительного письма заявителя с приложением описи передаваемых документов.

После приема и регистрации в отделе социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

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

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются муниципальные служащие Отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области.

21.4.3. Муниципальный служащий отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, муниципальный служащий Отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ

Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его руководителю отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области;

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

21.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 10 рабочих дней.

21.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

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

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области;

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

21.4.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированное личное дело заявителя.

21.5. Подготовка заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги.

21.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги является передача муниципальному служащему отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.5.2. Муниципальный служащий осуществляет подготовку заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги, учитывая социально-

экономическую значимость деятельности заявителя, интегральные показатели оценки деятельности.

21.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дня.

21.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

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

21.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги, является фиксация факта передачи пакета документов заявителя и заключения на рассмотрение конкурсной комиссии.

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

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача муниципальному служащему отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

21.6.3. Муниципальные служащие отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе конкурсной комиссии осуществляют следующую последовательность действий:

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

2) проверяют достоверность предоставленных сведений;

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

4) размещают протокол заседания конкурсной комиссии на официальном сайте администрации Истринского муниципального района Московской области <http://istra-adm.ru/>.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных 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 Истринского муниципального района Московской области.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю и обеспечивает его утверждение руководителем администрации Истринского муниципального района Московской области.

21.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

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

21.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является постановление администрации Истринского 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 регистрация утвержденного постановления администрации Истринского муниципального района Московской области о предоставлении муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе).

21.8. Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги является подписанное руководителем администрации Истринского муниципального района Московской области постановление о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

21.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, являются муниципальные служащие отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области .

21.8.3. Муниципальный служащий готовит проект договора о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание руководителем администрации Истринского муниципального района Московской области и заявителем.

21.8.4. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется при личном обращении в отдел социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области .

21.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, не превышает 4 рабочих дней.

21.8.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления администрации Истринского муниципального района Московской области о предоставлении муниципальной услуги заявителю, предусмотренного пунктом 21.8.1 настоящего Административного регламента.

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

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги отдел социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

21.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация договора о предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом администрации Истринского муниципального района Московской области и заявителем.



21.9. Организация предоставления муниципальной услуги.

21.9.1. Основанием для начала административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления администрации Истринского 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) муниципальный служащий, ответственный за оформление платежных документов, формирует платежные документы по способам оплаты для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в финансовой организации.

21.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

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

21.9.4. 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 Истринского 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 Истринского 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 Истринского муниципального района Московской области**

32.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Истринского 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 отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области 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 Истринского муниципального района Московской области, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в администрацию Истринского 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 Истринского муниципального района Московской области, Единого портала государственных и муниципальных

услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Истринского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, 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) отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

32.7. Жалоба, поступившая в администрацию Истринского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению муниципальным служащим

администрации Истринского 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) отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области.

32.8. Жалоба, поступившая в администрацию Истринского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в администрации Истринского 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 Истринского муниципального района Московской области если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Истринского муниципального района Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Истринского муниципального района Московской области - в случае обжалования отказа отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, должностного лица отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области, 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 Истринского 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 Истринского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Истринского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Истринского 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 Истринского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области 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 администрации Истринского 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 администрации Истринского 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 администрации Истринского 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 Истринского муниципального района Московской области.

32.22. Администрация администрации Истринского 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 ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Место нахождения администрации Истринского муниципального района Московской области: Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 4.

График работы администрации Истринского муниципального района Московской области:

Понедельник: 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Вторник: 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Среда: 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Четверг: 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Пятница: 9.00-17.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации Истринского муниципального района Московской области: 143500, Московская область, Истринский район, г. Истра пл. Революции, д. 4.

Контактный телефон: 8(495)994-50-85, 8(495)994-56-18

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

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



## **2. Отдел социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области.**

Место нахождения отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области: Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 4.

График работы отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области:

Понедельник: 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Вторник: 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Среда: 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Четверг: 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Пятница: 9.00-17.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема посетителей отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области:

Понедельник: 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Вторник: 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Среда: 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Четверг: 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Пятница: 9.00-17.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес отдела социально-экономического развития и координации муниципальных программ Управления экономического развития администрации Истринского муниципального района Московской области: 143500, Московская область, Истринский район, г. Истра пл. Революции, д. 4.

Контактный телефон: 8(495)994-59-71, 8(498)314-53-10

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

Место нахождения многофункционального центра: 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Вторник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Среда:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Четверг:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Пятница:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Суббота:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2.

Телефон Call-центра: 8(49831) 4-02-70; 8(49831) 4-02-74.

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

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

**Филиал Многофункционального центра Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Дедовск**

Место нахождения многофункционального центра: Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Вторник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Среда:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Четверг:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Пятница:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Суббота:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143530, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А

Телефон Call-центра: +7(498)729-03-44; +7(498)729-03-45

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

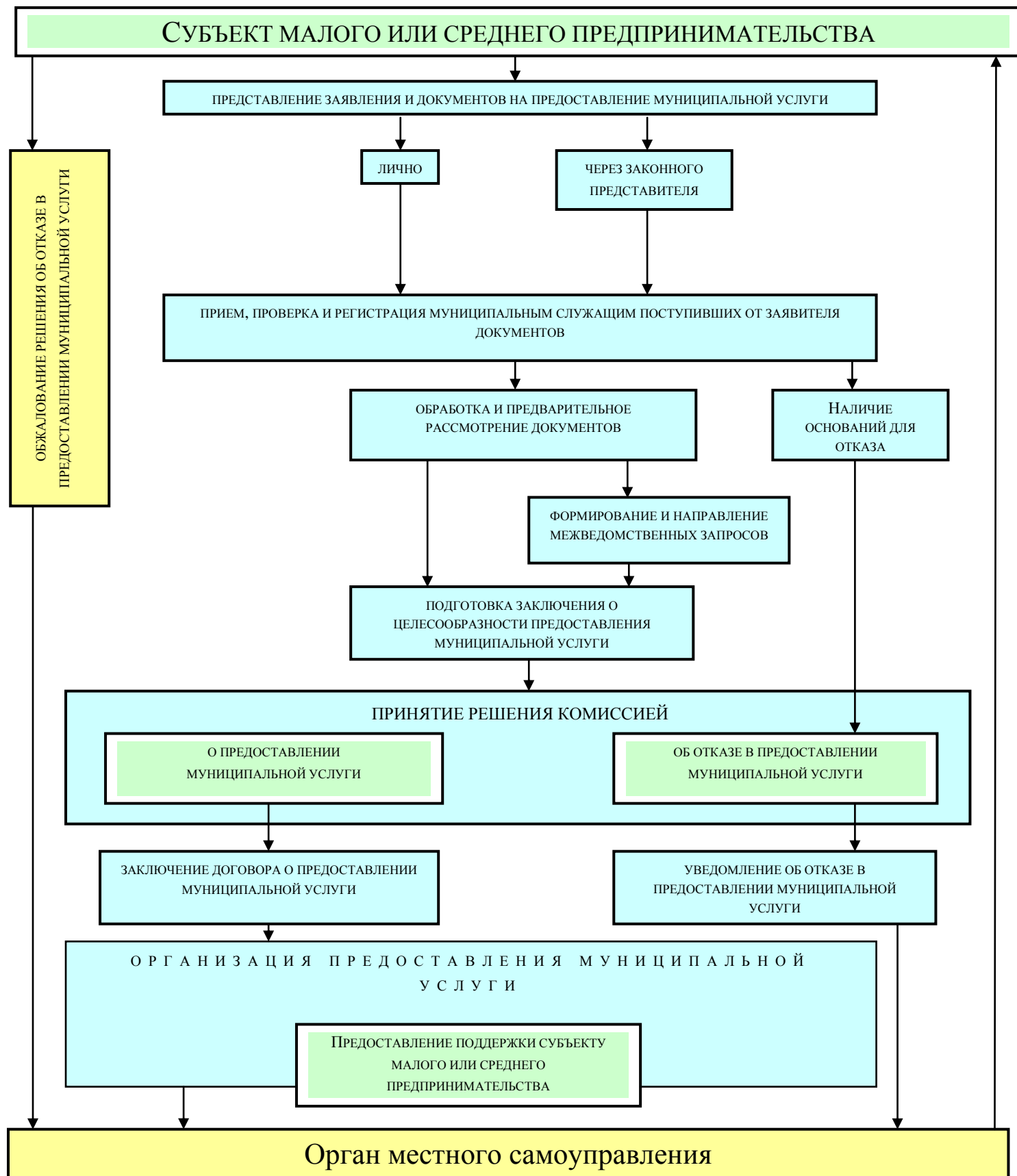
Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [dedovsk@mfcistra.ru](mailto:dedovsk@mfcistra.ru), [info.dedovsk@mfcistra.ru](mailto:info.dedovsk@mfcistra.ru)

**АДРЕСА И РЕЖИМ РАБОТЫ УДАЛЕННЫХ РАБОЧИХ МЕСТ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ПОСЕЛЕНИЯХ ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

Поселение	Адрес размещения УРМ МФЦ	Режим работы УРМ МФЦ
ГП СНЕГИРИ	Истринский район, п. Снегири, ул. Панфилова, д.12	<b>Вторник: с 09-00 до 18-00</b> обед с 13-00 до 14-00 <b>Четверг: с 14-00 до 18-00</b>
СП БУЖАРОВСКОЕ	Истринский район, д.Бужарово, ул. Центральная, д.10	<b>Четверг: с 09-00 до 18-00</b> обед с 13-00 до 14-00
СП БУКАРЕВСКОЕ	Истринский район, п. Глебовский, ул. Гагарина, д.31	<b>Понедельник: с 09-00 до 18-00</b> <b>Среда: с 09-00 до 18-00</b> обед с 13-00 до 14-00 <b>Пятница: с 14-00 до 18-00</b>

СП ЕРМОЛИНСКОЕ	Истринский район, п. Агрогородок, д.25	<b>Вторник: с 14-00 до 18-00</b> <b>Четверг: с 09-00 до 18-00</b> обед с 13-00 до 14-00
СП ИВАНОВСКОЕ	Истринский район, д. Павловское, д.102	<b>Вторник: с 14-00 до 18-00</b> <b>Четверг: с 14-00 до 18-00</b>
СП КОСТРОВСКОЕ	Истринский район, д.Кострово, ул. Центральная, д.34	<b>Вторник: с 09-00 до 18-00</b> обед с 13-00 до 14-00
СП ЛУЧИНСКОЕ	Истринский район, пос. Первомайский, д.30	<b>Вторник: с 09-00 до 18-00</b> <b>Четверг: с 09-00 до 18-00</b> обед с 13-00 до 14-00
СП НОВОПЕТРОВСКОЕ	Истринский район, с. Новопетровское, ул. Полевая, д.1А	<b>Понедельник: с 09-00 до 18-00</b> <b>Среда: с 09-00 до 18-00</b> обед с 13-00 до 14-00 <b>Пятница: с 14-00 до 18-00</b>
СП ОБУШКОВСКОЕ	Истринский район, д. Покровское, ул. Центральная, д.22	<b>Вторник: с 09-00 до 18-00</b> обед с 13-00 до 14-00
СП ОНУФРИЕВСКОЕ	Истринский район, с.Онуфриево, ул,Центральная, д.1	<b>Понедельник: с 10-00 до 17-00</b> обед с 13-00 до 14-00
СП ПАВЛО-СЛОБОДСКОЕ	Истринский район, с. Павловская Слобода, ул. Советская, д.1	<b>Понедельник: с 09-00 до 18-00</b> <b>Среда: с 09-00 до 18-00</b> обед с 13-00 до 14-00 <b>Пятница: с 14-00 до 18-00</b>
СП ЯДРОМИНСКОЕ	Истринский район, п. Курсаково, д.1	<b>Четверг: с 09-00 до 18-00</b> обед с 13-00 до 14-00

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Заявка № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
Подпись и ФИО сотрудника, принявшего  
заявку \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

В Администрацию Истринского  
муниципального района  
Московской области

Заявление на предоставление субсидии

Мероприятие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с извещением)

1. Сведения о заявителе	
Организационно-правовая форма	
Полное наименование организации (без кавычек) / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование организации (без кавычек)	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Муниципальное образование (муниципальный район / городской округ) местонахождения (местожительства)	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
<b>Реквизиты</b>	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
<b>Руководитель</b>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Контактный телефон	
<b>Главный бухгалтер</b>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Контактный телефон	
Е-mail (указывается для получения уведомлений от Администрации)	
<b>Статус субъекта малого и среднего предпринимательства</b>	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (ненужное зачеркнуть)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- микропредприятие</li> <li>- малое предприятие</li> <li>- среднее предприятие</li> </ul>
Средняя численность работников за предшествующий календарный год*	

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость	
* в случае если указанные значения выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года	
Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица	
Наименование юридического лица / 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 проектов на условиях, установленных федеральным законодательством, законодательством Московской области и нормативно-правовыми актами Истринского муниципального района.

(наименование заявителя) осуществляет следующие виды деятельности.

№ пп	Вид деятельности  (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		предшест- вующий кален- дарный год	текущий календар- ный год  (по состоянию на _____)	предшест- вующий кален- дарный год	текущий кален- дарный год  (по состоянию на _____)	
1.						

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



Основным видом деятельности заявителя является: \_\_\_\_\_  
(код ОКВЭД \_\_\_\_\_).

1.1. (заполняется по мероприятиям, связанным с субсидированием затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования приобретение оборудования либо строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений).

Размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования (руб.)	
Размер собственных средств, направленных на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений (руб.)	

2. \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) просит предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_ рублей по следующим видам затрат.

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, руб.	Планируемый размер субсидии (руб.)
1.			
2.			
	Итого		

3. \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, 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
<b>1. Создание новых рабочих мест</b>			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
<b>2. Увеличение средней заработной платы работников</b>			
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			
4. Увеличение производительности труда			
Выработка на одного работающего, тыс. руб.			
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			

4. \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

подтверждает следующее:

4.1. Зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) и осуществляет деятельность на территории Истринского муниципального района Московской области.

4.2. Отсутствует просроченная задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации.

4.3. Процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства отсутствуют.

4.4. Деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи Заявки на получение субсидии, не приостановлена.

4.5. Размер среднемесячной заработной платы работников составляет не менее величины минимальной заработной платы, установленной на основании трехстороннего соглашения между Администрацией Истринского муниципального района, Координационным Советом профсоюзов и Объединением работодателей Истринского муниципального района на дату подачи Заявки.

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

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

4.8. Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.

4.9. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

4.10. Не принималось решений об оказании аналогичной поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли.

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

4.12. 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, (техничко-экономическом обосновании (бизнес-плане) проекта), а также всех приложенных к настоящему заявлению документах и подтверждаю право Администрации Истринского муниципального района, 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 (Приложение №1).
2. Согласие на обработку информации (Приложение №2).

Руководитель Организации / индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

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

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_ М.П.

Согласие на проведение проверок

\_\_\_\_\_

*(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства/индивидуального предпринимателя)*

дает свое согласие на:

- осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (Администрацией Истринского муниципального района) предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, а также соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии.

Руководитель Организации/ индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Согласие на обработку, использование, распространение документов

\_\_\_\_\_ (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства/индивидуального предпринимателя)

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) документов, содержащихся в конкурсной Заявке.

Руководитель \_\_\_\_\_ (полное наименование Заявителя) проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии \_\_\_\_\_ (полное наименование Заявителя) и составе её (его) имущества, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные \_\_\_\_\_ (полное наименование Заявителя) договоры публикации не подлежат.

Руководитель Организации / индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Приложение №4  
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_

(руководитель/ ИП)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Технико – экономическое обоснование предпринимательского проекта,  
по которому субъект МСП претендует на получение субсидии

Мероприятие: \_\_\_\_\_

Разделы:

1. Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе
2. Общее описание проекта
3. Общее описание предприятия
4. Описание продукции и услуг
5. Маркетинг-план
6. Производственный план
7. Календарный план
8. Финансовый план

1. Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе.

Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	

ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
ОКВЭД	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор / счет БИК, ИНН, КПП	
ФИО Генерального директора Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
E-mail	

Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица	
Наименование юридического лица / ФИО - учредителя (участника)	Доля в уставном капитале
....	.....

2. Общее описание проекта.

3.

Наименование и цель предлагаемого проекта (деятельность предприятия, перспективы для развития предприятия в рамках реализации проекта).

Например: «Расширение производственной деятельности, внедрение новых видов продукции, организация мастерской, строительство производственных сооружений и т.д.).

Описание проекта.

Стоимость проекта (собственные средства / привлеченные средства).

Обоснование расходов, по которым представлены документы на получение субсидии, в рамках проекта; сумма расходов, по которым планируется получение компенсации в рамках государственной поддержки, и размер планируемой к получению субсидии.

Основные результаты успешной реализации проекта

Например: «Организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборота компании на 40% в течение года, организация дополнительно 7 рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции на 20%, удовлетворение потребностей жителей округа в косметологических услугах и т.п.».

Указать:

Что предусматривает проект:

- внедрение и (или) реализацию инновационного продукта;
- модернизацию технологического процесса;
- пополнение (обновление) основных средств и пр.

Количество вновь создаваемых рабочих мест.

Планируемый рост средней заработной платы.

Указать по каким из нижеперечисленных показателей планируется положительная динамика роста.

Наименование показателя	Значение показателя (на конец года, следующего за годом получения субсидии)
Создание новых рабочих мест, единиц	
Увеличение средней заработной платы работников, руб.	
Увеличение средней заработной платы работников, процент	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, тыс. руб.	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, процент	
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент	



### 3. Общее описание предприятия.

3.1. Направление деятельности в настоящее время (ведется/не ведется (причина)) и по направлениям:

№ пп	Вид деятельности (в том числе с какого момента осуществляется данный вид деятельности)  (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб.*			Доля в общей выручке, (%)		
		предше- ствующий кален- дарный год	теку- щий кален- дарный год (по состоян- ию на первое число месяца, в котором объявле- н конкурс- ный отбор)	следую- щий кален- дарный год	предше- ствующий календа- рный год	теку- щий кален- дарный год (по состоян- ию на первое число месяца, в котором объявле- н конкурс- ный отбор)	следую- щий кален- дарный год
1.							
2.							
3.							

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

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

3.2. Производительность труда на предприятии (выручка/среднесписочную численность) (раздел заполняется для мероприятий государственной поддержке, связанных с компенсацией затрат по лизингу, созданию (развитию, модернизации) производства товаров (работ, услуг)).

№ пп	Вид деятельности	Производительность труда, руб.		
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	следующий календарный год
1.				
2.				
3.				

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

3.3. Наличие производственных и иных помещений:

№ пп	Наименование производственных и иных помещений	Вид собственности	Срок действия договора	Площадь (кв.м)
1.				
2.				

3.4. Объем привлеченных инвестиций, стоимость основных средств, сумма налоговых платежей.

	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	следующий календарный год
Объем привлеченных инвестиций, тыс. руб., в том числе:			
материальных (земля и недвижимость)			
нематериальных (лицензии, патенты, объекты интеллектуальной собственности)			
финансовых (акции и облигации)			
Стоимость основных средств, тыс. руб.			
Сумма налоговых платежей за год, тыс. руб.			

3.5. Трудовые ресурсы предприятия.

	Предшествующий календарный год	Текущий календарный год (по состоянию на _____)	Следующий календарный год
Средняя численность работников, в том числе (чел.):			
- среднесписочная численность работников			
- средняя численность по договорам подряда			
- средняя численность совместителей			

Стоимость создания 1 (одного) рабочего мест на предприятии (руб.)			
Средняя заработная плата на одного работающего (руб.)			

Реализация предпринимательского проекта позволит создать \_\_\_\_\_ рабочих мест, в том числе:

- в текущем календарном году \_\_\_\_\_ ;
- в следующем календарном году \_\_\_\_\_ .

Указать (если имеется): в следующем календарном году:

- планируемый рост среднесписочной численности составит \_\_\_\_\_ %;
- планируемый рост средней заработной платы на одного работающего составит \_\_\_\_\_ рублей.

#### 4. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых потребителям, в том числе в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.).

#### 5. Маркетинг-план

Потенциальные потребители продукции (товаров, услуг).

Каналы сбыта продукции.

География сбыта продукции (микрорайон, город, страна и т.д.).

Конкурентные преимущества и недостатки продукции.

Уровень спроса на продукцию (в т.ч. прогнозируемый).

Планируемый способ стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг).

Возможные риски при реализации проекта.

#### 6. Производственный план.

Краткое описание технологической цепочки предприятия:

- этапы создания продукции (работ, услуг);
- предполагаемые к использованию сырьё, товары и материалы, источники их получения;

- используемые технологические процессы и оборудование.

Потребность в дополнительных (требующихся для реализации проекта):

- площадях;

- оборудовании;

- персонале (указать планируемую численность работников на период реализации проекта (всего по организации/непосредственно занятых в реализации проекта));

- прочее.

Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

Необходимое оборудование:

№	Наименование оборудования	Стоимость, рублей
1		
2		
3		
4	Итого:	

Персонал:

№	Должность	Кол-во человек	Средняя заработная плата в месяц, рублей
1			
2			
3			

7. Календарный план.

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

Например: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала; проведение ремонта производственного помещения и т.д.

№ пп	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1				
2				
...				
Дата достижения полной производственной мощности.				

#### 8. Финансовый план.

Указывает необходимый объем финансовых ресурсов для реализации заявленного финансового проекта (общая стоимость проекта, в том числе привлеченные средства – банковский кредит, лизинг, другие заемные средства, а также собственные средства, вложенные в реализацию проекта).

Наименование источника финансирования	Сумма, тыс. руб.
Собственные средства	
Банковский кредит	
Заем физического лица	
Лизинг	
Прочее (указать)	
Общая стоимость проекта	

Указать: по каким видам расходов представлены документы на получение мер государственной поддержки (субсидии).

### РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства из бюджета Истринского муниципального района Московской области, на частичную компенсацию субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование расходов	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.	Страна производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
	В составе должно быть указано:  - наименование оборудования;  - марка,  - серия.				
	<b>ИТОГО</b>				

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 50 процентов, но не более 1 000 000 (одного миллиона) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель  _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Главный бухгалтер  _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Дата
М.П.