Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Люберцы

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

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

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - получатели), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Люберцы, соответствующие условиям, установленным Порядком предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Люберцы субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области», который утверждается постановлением Администрации городского округа Люберцы.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Люберцы (далее - МФЦ).

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Управления, адрес официального сайта Администрации городского округа Люберцы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса Управления и МФЦ;

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

3) адрес официального сайта Администрации городского округа Люберцы и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Управления и МФЦ;

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](#P445);

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.4. Информация, указанная в [пункте 3.3](#P55) Административного регламента, предоставляется специалистами Управления и сотрудниками МФЦ:

непосредственно в помещениях Управления, МФЦ;

посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Люберцы в сети Интернет www.lubreg.ru, официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

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

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты Управления и МФЦ (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](#P445);

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 городского округа Люберцы предоставляет муниципальную услугу через Управление.

5.2. Управление организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3. В целях предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует:

с кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи;

с МФЦ;

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.

5.4. Управление и МФЦ 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 заявки заявителя

7.1. Заявка о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление.

7.2. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги, переданной на бумажном носителе из МФЦ в Управление, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Люберцы.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 90 календарных дней с даты регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области»;

- постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 662/37 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья»;

- постановлением Администрации Люберецкого муниципального района от 08.11.2016 № 2726-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».

- постановлением Администрации Люберецкого муниципального района от 30.06.2016 № 667-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета Люберецкого муниципального района субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».

11. Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Московской области

и муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

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

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

11.1.2. [Заявку](#P646) (приложение № 3).

11.1.3. Документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

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

11.3. В электронном виде форма заявки доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Администрации городского округа Люберцы 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 или приказа о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

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

12.1.1. Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в [пункте 11.1](#P150) настоящего Административного регламента;

- представление заявки и документов неуполномоченным лицом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

13.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Управлением не позднее 2-х дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдается заявителю.

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

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

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в [пункте 11.1](#P150) настоящего Административного регламента;

- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

- представление заявки и документов неуполномоченным лицом;

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

- несоответствие заявителя требованиям к участникам конкурса;

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

- основания, установленные частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

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

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявкой 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

заявки (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 заявки 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 предоставляются

муниципальная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа Люберцы, 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;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявок на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявок, 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 заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) заключение соглашения о предоставлении муниципальной услуги;

7) организация предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.2. [Блок-схема](#P571) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявкой по установленной форме и приложением необходимых документов в Управление или любой отдел МФЦ на территории городского округа Люберцы посредством личного обращения заявителя (его представителя).

Основанием обращения заявителя (его представителя) за оказанием финансовой поддержки является извещение о проведении отбора на право заключения соглашения о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства за счет бюджетных средств, размещенное на официальном сайте Администрации городского округа Люберцы.

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

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

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

3) проверяет заявку и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 11.1](#P150) настоящего Административного регламента;

4) ответственное должностное лицо Управления или МФЦ осуществляет регистрацию заявки и прилагаемых к нему документов.

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

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

21.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявки и комплектность документов, предусмотренных [пунктом 11.1](#P150) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

1) проверяет документы, предусмотренные [пунктом 11.1](#P150) настоящего Административного регламента, на соответствие форме и содержанию согласно требованиям законодательства Российской Федерации, Московской области и муниципальных правовых актов;

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

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

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

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

6) осуществляет подготовку положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения на основании критериев оценки заявок, утвержденных порядком предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Люберцы субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Люберецкого муниципального района Московской области».

21.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры предварительного рассмотрения документов и подготовки заключения о результатах рассмотрения документов не может превышать 10 рабочих дней.

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

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

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

21.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являются члены конкурсной комиссии, состав которой утверждается постановлением Администрации городского округа Люберцы.

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

1) проверяют заявку и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в [пункте 14](#P190) Административного регламента;

2) оценивают социально-экономическую значимость деятельности заявителя;

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

4) подготавливают протокол заседания конкурсной комиссии;

5) размещают протокол заседания конкурсной комиссии на официальном сайте Администрации городского округа Люберцы;

6) направляют уведомление об отказе в предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

21.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является протокол заседания конкурсной комиссии, утвержденный председателем и или заместителем председателя конкурсной комиссии, о предоставлении муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе) (далее - Протокол).

Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является Протокол.

21.6. Заключение соглашения о предоставлении муниципальной услуги.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении муниципальной услуги является Протокол.

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

21.6.3. Специалист Управления готовит проект соглашения о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание заявителем и Первым заместителем Главы Администрации городского округа Люберцы.

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

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

21.6.6. Результатом административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении муниципальной услуги является подписанное соглашение о предоставлении муниципальной услуги.

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

21.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении муниципальной услуги является регистрация соглашения о предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем Администрации городского округа Люберцы и заявителем.

21.7. Организация предоставления муниципальной услуги.

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги является наличие Протокола и подписанного соглашения о предоставлении муниципальной услуги.

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

21.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с подписанным соглашением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

22. Администрация городского округа Люберцы 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 городского округа Люберцы. 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 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ

32.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию городского округа Люберцы с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

32.2. Право на подачу жалоб имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, обратившиеся в Администрацию городского округа Люберцы с запросом (заявкой) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в Администрацию городского округа Люберцы 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 городского округа Люберцы, 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 органа Администрации городского округа Люберцы, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо иного должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

32.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Люберцы, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации городского округа Люберцы, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

32.8. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Люберцы, подлежит регистрации в Администрации городского округа Люберцы не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Люберцы, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации городского округа Люберцы;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Люберцы - в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

32.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

32.10.2. Официального сайта Администрации городского округа Люберцы 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](#P390) 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 городского округа Люберцы жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации городского округа Люберцы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Люберцы 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 Администрации городского округа Люберцы принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 32.14](#P413) 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 городского округа Люберцы 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 городского округа Люберцы 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 городского округа Люберцы, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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 городского округа Люберцы.

32.22. Администрация городского округа Люберцы 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Люберцы, управления социально-экономического развития Администрации городского округа Люберцы, МФЦ

**1. Администрация городского округа Люберцы.**

Место нахождения: г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190

 График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45* |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Среда: | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Пятница: | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Суббота: Воскресенье | выходной день.выходной день |

**График приема заявителей в Администрации городского округа Люберцы**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Среда: | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Пятница:Субботу: Воскресенье: | с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45выходной деньвыходной день |

Почтовый адрес: г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190*.*

**Контактный телефон: 8 (495) 559-34-21**

Официальный сайт Администрации городского округа Люберцы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.lubreg.ru

Адрес электронной почты Администрации городского округа Люберцы: **admluber@mail.ru****.**

**2. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Люберцы:**

Место нахождения МФЦ: г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д.190

 График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: |  с 9-00 до 20-00,  |
| Вторник: |  с 9-00 до 20-00,  |
| Среда: |  с 9-00 до 20-00,  |
| Четверг: |  с 9-00 до 20-00,  |
| Пятница: |  с 9-00 до 20-00,  |
| Суббота: |  с 9-00 до 16-00  |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 140000, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д.190.

Телефон Call-центра: 8 (495) 255-19-69

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* www.luberadm.ru

Адрес: электронной почты : Lub-mfc@ mail.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 ┌───────────┤Субъект малого или среднего предпринимательства│<───────────┐

 │ └───────────────────────┬───────────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌──────────────────────────────────────┐ │

 │ │Представление заявки и документов │ │

 │ │на предоставление муниципальной услуги│ │

 │ └───┬───────────────┬──────────────────┘ │

 \/ \/ \/ │

┌─────────────────┐ ┌─────┐ ┌───────────────┐ │

│Обжалование │ │Лично│ │Через законного│ │

│решения об отказе│ └┬────┘ │представителя │ │

│в предоставлении │ │ └────────┬──────┘ │

│муниципальной │ \/ \/ │

│услуги │ ┌────────────────────────────────────────────┐ │

└┬────────────────┘ │Прием, проверка и регистрация муниципальным │ │

 │ │служащим поступивших от заявителя документов│ │

 │ └┬─────────────────────────────────────────┬─┘ │

 │ \/ \/ │

 │ ┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐ │

 │ │Обработка и предварительное│ │Наличие оснований для отказа│ │

 │ │рассмотрение документов │ └────────────────────────┬───┘ │

 │ └─────────────┬─────┬───────┘ │ │

 │ │ \/ │ │

 │ │ ┌──────────────────────────┐ │ │

 │ │ │Формирование и направление│ │ │

 │ │ │межведомственных запросов │ │ │

 │ │ └────────────┬─────────────┘ │ │

 │ \/ \/ │ │

 │ ┌────────────────────────────────────────┐ │ │

 │ │Подготовка заключения о целесообразности│ │ │

 │ │предоставления муниципальной услуги │ │ │

 │ └────────────────────┬───────────────────┘ │ │

 │ \/ │ │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┼────────┐ │

 │ │ Принятие решения комиссией \/ │ │

 │ │┌─────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐│ │

 │ ││О предоставлении муниципальной услуги│ │Об отказе в предоставлении││ │

 │ │└────────────────┬────────────────────┘ │муниципальной услуги ││ │

 │ │ │ └──────────────────┬───────┘│ │

 │ └─────────────────┼─────────────────────────────────────────┼────────┘ │

 │ \/ \/ │

 │┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐ │

 ││Заключение соглашения о │ │Уведомление об отказе │ │

 ││предоставлении муниципальной услуги │ │в предоставлении муниципальной│ │

 │└──────────────────┬─────────────────┘ │услуги │ │

 │ │ └─────────────────────┬────────┘ │

 │ \/ │ │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────┐ │ │

 │ │Организация предоставления муниципальной услуги│ │ │

 │ │ ┌────────────────────────────────────────┐ │ │ │

 │ │ │Предоставление поддержки субъекту малого│ │ │ │

 │ │ │или среднего предпринимательства │ │ │ │

 │ │ └────────────────────────────────────────┘ │ │ │

 │ └───────────────────────┬───────────────────────┘ │ │

 │ \/ │ │

 │ ┌─────────────────────────────┐<─────────┘ │

 └───────────────────>│Орган местного самоуправления├─────────────────────┘

 └─────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

ЗАЯВКА

на участие в отборе на право заключения соглашения

о предоставлении субсидии за счет средств бюджета

городского округа Люберцы, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование мероприятия в соответствии с п. 1.4 настоящего Порядка)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное и сокращенное наименования организации - участника конкурсного отбора и ее организационно-правовая форма (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) на основании учредительных документов установленной формы (Устав, Положение, учредительный договор (договор об учреждении), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП) |  |
| Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя):Телефон:Факс:E-mail: |  |
| Ф.И.О. главного бухгалтера организации:Телефон:Факс:E-mail: |  |
| Дата, место и орган регистрации юридического лица/физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на основании свидетельства о государственной регистрации) |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| ОГРН |  |
| Наименование и организационно-правовая форма всех учредителей (на основании учредительных документов установленной формы)/доля их участия в уставном капитале (для акционерных обществ - выписка из реестра акционеров отдельным документом) |  |
| Срок деятельности ЮЛ (с учетом правопреемственности) |  |
| Размер уставного капитала (для юридических лиц) в рублях |  |
| Объем налоговых платежей, уплаченных в бюджеты всех уровней за год, предшествующий текущему году, тыс. руб. |  |
| Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник конкурса зарегистрирован в качестве налогоплательщика |  |
| Почтовый адрес/адрес места нахождения участника конкурсного отбора - юридического лица/адрес регистрации по месту жительства участника конкурсного отбора - индивидуального предпринимателя:Телефон:Факс:E-mail: |  |
| Банковские реквизиты:Основной счет, на который будет перечисляться субсидия:Наименование обслуживающего банка:Телефон/факс/e-mail:Корреспондентский счетКод БИК |  |
| Сведения о выданных участнику конкурсного отбора лицензиях, необходимых для реализации проекта (указываются лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории, на которой действует лицензия) |  |
| Сведения о дочерних и зависимых предприятиях, о лицах, входящих с участником конкурса в одну группу лиц (в соответствии с определением понятия "группа лиц" в статье 9 Федерального закона "О защите конкуренции" N 135-ФЗ от 26.07.2006) |  |
| Основные виды деятельности:- в соответствии с кодами статистики;- фактически осуществляемые |  |

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

(сумма запрашиваемой субсидии)

Организация (ИП) гарантирует:

Создание новых рабочих мест не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Увеличение средней заработной платы сотрудников на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Увеличение налоговых отчислений в консолидированный бюджет Московской области за 2016 год на \_\_\_\_\_\_ рублей.

Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг за 2016 год на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Организация (ИП) берет на себя обязательство использовать предоставленную субсидию по целевому назначению в соответствии с установленными требованиями, а также условиями соглашения о предоставлении субсидии.

Настоящей заявкой подтверждаем:

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

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

- размер среднемесячной заработной платы сотрудников организации (ИП) составляет не менее величины, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединением работодателей Московской области на момент подачи заявления на оказание поддержки.

Настоящей заявкой подтверждаем, что организация (ИП):

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

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

- не осуществляет риэлторскую деятельность и сдачу в наем жилых и нежилых помещений (за исключением гостиниц), торговых мест;

- не осуществляет розничную и оптовую реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), а также пива и слабоалкогольной продукции.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами информации в заявке, бизнес-плане проекта, а также всех приложенных к настоящей заявке документов и подтверждаем право Администрации городского округа Люберцы, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора проектов условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дает свое согласие на обработку персональных данных.

Прилагаемые документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Опись документов | Кол-во страниц |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

Руководитель субъекта МСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 М.П.

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

 (подпись) (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_