



## АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 29.08.2016 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 2997 \_\_\_\_\_

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании закона Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 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», во исполнение требований Муниципального стандарта по обеспечению благоприятного инвестиционного климата Ленинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Ленинского муниципального района от 24.11.2015 № 2007, руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Опубликовать постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района С.В. Куканова.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**О.В. Хромов**

Разослать: в дело – 2 экз., Куканову С.В., Киреевой О.И., Кольцову В.Г., МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»

**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 муниципальной программы «Предпринимательство Ленинского муниципального района на 2014-2019 годы» (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 муниципальной программы «Предпринимательство Ленинского муниципального района на 2014-2019 годы» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих данную муниципальную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрации Ленинского муниципального района 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 Ленинского муниципального района

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 инвестиций и малого бизнеса администрации Ленинского муниципального района и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Ленинского муниципального района Московской области.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела инвестиций и малого бизнеса администрации Ленинского муниципального района, 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 инвестиций и малого бизнеса администрации Ленинского муниципального района, адреса официальных сайтов администрации Ленинского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу 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 администрации Ленинского муниципального района и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации Ленинского муниципального района непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

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

4) график работы администрации Ленинского муниципального района и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Ленинского муниципального района и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами отдела инвестиций и малого бизнеса администрации Ленинского муниципального района и сотрудниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях администрации Ленинского муниципального района, многофункциональных центров;

посредством размещения на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района, в сети Интернет ([www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.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 инвестиций и малого бизнеса администрации Ленинского муниципального района, 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 Ленинского муниципального района Московской области предоставляет муниципальную услугу через отдел инвестиций и малого бизнеса.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги отдел инвестиций и малого бизнеса 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 Ленинского муниципального района Московской области организует информирование о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункциональных центров на территории Ленинского муниципального района.

5.4. Отдел инвестиций и малого бизнеса, 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 муниципальной программы «Предпринимательство Ленинского муниципального района на 2014-2019 годы»;

2) уведомление об отказе в предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации муниципальной программы «Предпринимательство Ленинского муниципального района на 2014-2019 годы».

## 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 инвестиций и малого бизнеса.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в отдел инвестиций и малого бизнеса, осуществляется в срок 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел инвестиций и малого бизнеса.

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отдел инвестиций и малого бизнеса.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в отдел инвестиций и малого бизнеса.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в отдел инвестиций и малого бизнеса, организации выплаты субсидии заявителю.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

## 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 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 администрации Ленинского муниципального района от 18.03.2016 № 835 «Об утверждении новой редакции муниципальной программы «Предпринимательство Ленинского муниципального района на 2014-2019 годы»;

- Постановлением администрации Ленинского муниципального района от 26.06.2015 № 821 « Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Ленинского муниципального района юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы I «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Ленинском муниципальном районе на 2014-2018 годы» муниципальной программы «Предпринимательство Ленинского муниципального района на 2014-2019 годы».

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:

11.1.1.1. Сопроводительное письмо (в 2-х экземплярах) юридического лица (индивидуального предпринимателя), содержащим наименование мероприятия.

11.1.1.2. Опись представленных документов с указанием количества листов.

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

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

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

11.1.1.6. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью.

11.1.1.7. Выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ), полученная в течение одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии, заверенная подписью руководителя и печатью.

11.1.1.8. 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).

11.1.1.9. 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).

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

11.1.1.11. Справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам на день подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью.

11.1.1.12. 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 21.07.2014 № ММВ-7-8/378@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее предоставления в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»).

11.1.1.13. 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 Заявителя и печатью (в свободной форме).

11.1.1.14. Технико – экономическое обоснование проекта, по которому Заявитель претендует на получение субсидии.

11.2. Документы, подтверждающие осуществление затрат и иные документы в зависимости от выбора Заявителем мероприятия Подпрограммы.

Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема - передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных нормативно-правовыми актами).

11.2.2.1. Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования (далее также «Лизинг»).

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

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

11.2.2.1.3. 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.

11.2.2.1.4. 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).

11.2.2.1.5. 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.

В случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов, заверенных подписью и печатью Заявителя.

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

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

11.2.2.1.7. Фотография(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи.

Требования к фотографиям: цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).

Фотография должна содержать сведения о наименовании оборудования, которое на ней изображено.

Документы, указанные в подпунктах 11.2.2.1.1, 11.2.2.1.2 Перечня документов, 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).

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

11.2.2.2. Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее также – «Модернизация»).

11.2.2.2.1. Копия заключенного договора на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.

11.2.2.2.2. 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.

11.2.2.2.3. Выписка банка, подтверждающую оплату по договору о приобретении оборудования (оригинал). Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

11.2.2.2.4. 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.

11.2.2.2.5. 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.

В случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов, заверенных подписью и печатью Заявителя.

11.2.2.2.6. Копии ПТС при приобретении транспортных средств.

11.2.2.2.7. Фотография(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи.

Требования к фотографиям: цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).

Фотография должна содержать сведения о наименовании оборудования, которое на ней изображено.

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

11.2.2.3. Частичная компенсация затрат субъектам МСП, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских

и молодежных кружках, секциях, студиях, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ

к образовательным услугам, на цели, определяемые Правительством Московской области (далее также – «Социальное предпринимательство»).

11.2.2.3.1. Документы, подтверждающие выполнение Заявителем одного из следующих условий:

а) обеспечение занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – лица, относящиеся к социально незащищенным группы граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди

их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%.

б) осуществление деятельности по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

- социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

- организация социального туризма – только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

- обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

- содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом.

Подтверждается одним из следующих документов:

- справкой о доле выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) в соответствии с настоящим подпунктом в общей выручке (не менее 50%);

- справкой о доле потребителей услуг, указанных в настоящем подпункте, в общем количестве потребителей услуг (не менее 10 %), в том числе о порядке учета обслуживания данной категории потребителей;

- копией внутреннего положения (порядка, приказа) субъекта МСП, утвержденного уполномоченным органом субъекта МСП (руководителем, советом директором, общим собранием участников юридического лица, решением единственного участника юридического лица), об оказании услуг (производстве товаров, выполнении работ) в соответствии с настоящим подпунктом, в том числе об установлении льгот для категорий граждан, указанных в настоящем подпункте, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью.

11.2.2.3.2. Для расходов по арендным платежам (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы):

- копия договора аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения;

- копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

В случае, если коммунальные услуги в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме), то дополнительно предоставляется:

- расчет платы за коммунальные услуги за подписью и печатью арендодателя, содержащий следующие обязательные сведения: начальные / конечные показания счетчиков, применяемый

тариф, ежемесячные и итоговые суммы;  
- копия акта оказания услуг.

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

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

11.2.2.3.3. Для расходов по оплате коммунальных услуг:

- копия договора аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения (если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы);
- копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения;
- копии договоров с поставщиками коммунальных услуг;
- копии ежемесячных актов о предоставлении коммунальных услуг;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;
- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

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

11.2.2.3.4. На выкуп помещения для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим пунктом:

- копия договора купли-продажи помещения;
- копия акта приема – передачи помещения;
- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;
- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

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

11.2.2.3.5. На текущий либо капитальный ремонт и реконструкцию помещений (строительно-монтажные работы, осуществляемые подрядным или хозяйственным способом):

- копия дефектной ведомости (акт осмотра помещений, подлежащих текущему или капитальному ремонту, модернизации или реконструкции);
- копия договора строительного подряда на проведение текущего или капитального ремонта помещений или строительного-монтажных работ;
- копия акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении капитального ремонта, строительного-монтажных работ подрядным способом;
- копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении капитального ремонта, строительного-монтажных работ подрядным способом;
- копия акта о приеме – сдаче выполненных работ при текущем ремонте подрядным способом;
- копия акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) (в случае окончания работ);
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;
- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

- копия сметы на проведение текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;
- копии договоров о приобретении строительных материалов при проведении текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;
- копии актов о приеме – передаче и счетов - фактур к договорам о приобретении строительных материалов (в случае, если передача строительных материалов 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);
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении строительных материалов, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;
- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при

осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. Предоставление платежных документов, подтверждающих расчет наличными денежными средствами, не освобождает Заявителя от необходимости предоставления иных документов, установленных настоящим пунктом (договоров, актов, товарно-транспортных накладных и др.).

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

11.2.2.3.6. Приобретение основных средств (кроме легковых автомобилей).

- копия договора поставки (купли-продажи) основных средств;

- копия акта приема – передачи к договору поставки (купли-продажи) основных средств;

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.

- копия товарной накладной поставщика (форма № ТОРГ-12) (в случае приобретения основных средств в организации торговли);

- копии бухгалтерских документов о постановке основных средств на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1);

В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

В случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов, заверенных подписью и печатью Заявителя:

- копию приказа об утверждении учетной политики субъекта МСП;

-учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных)

за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью

банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов;

- копии ПТС при приобретении транспортных средств;

- фотография(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи.

Требования к фотографиям: цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителя, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).

Фотография должна содержать сведения о наименовании оборудования, которое на ней изображено.

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

11.2.2.4. Частичная компенсация затрат субъектов МСП, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видам деятельности по уходу и присмотру за детьми (далее – «Центр времяпрепровождения детей»).

11.2.2.4.1. Бизнес – план проекта.

11.2.2.4.2. Справка, подтверждающая начало деятельности Центра времяпрепровождения детей, заверенная подписью и печатью Заявителя (в свободной форме).

11.2.2.4.3. Соглашение об обеспечении функционирования Центра времяпрепровождения детей в двух экземплярах подписанное и заверенное печатью Заявителя (данный документ не подшивается в общую папку).

11.2.2.4.4. Справка, подтверждающая соответствие помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности, заверенная подписью и печатью Заявителя (в свободной форме).

11.2.2.4.5. Для расходов по арендным платежам (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы): документы, указанные в пункте 11.2.2.3.2 Перечня документов.

11.2.2.4.6. Для расходов по оплате коммунальных услуг и услуг электроснабжения (если в соответствии с условиями договора аренды указанные платежи не входят в состав арендной платы): документы, указанные в пункте 11.2.2.3.3 Перечня документов.

11.2.2.4.7. На выкуп помещения: документы, указанные в пункте 11.2.2.3.4 Перечня документов.

11.2.2.4.8. На текущий либо капитальный ремонт и реконструкцию помещений: документы, указанные в пункте 11.2.2.3.5 Перечня документов.

11.2.2.4.9. На приобретение оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно – технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) для осуществления деятельности Центра времяпрепровождения детей: покупка оборудования, мебели, материалов, инвентаря: документы, указанные в пункте 11.2.2.3.6 Перечня документов.

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

11.2.2.5. Частичная компенсация затрат субъектов МСП, осуществляющих деятельность в

области ремесел, народных художественных промыслов, сельского и экологического туризма на цели, определяемые Правительством Московской области (далее также – «НХП»).

11.2.2.5.1. Развитие товаропроводящей сети по реализации ремесленных изделий и продукции:

11.2.2.5.1.1. Для расходов по арендным платежам (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы): документы, указанные в пункте 11.2.2.3.2 Перечня документов.

11.2.2.5.1.2. Для расходов по оплате коммунальных услуг (если в соответствии с условиями договора аренды указанные платежи не входят в состав арендной платы): документы, указанные в пункте 11.2.2.3.3 Перечня документов.

11.2.2.5.1.3. На выкуп помещения: документы, указанные в пункте 11.2.2.3.4 Перечня документов.

11.2.2.5.1.4. На текущий либо капитальный ремонт и реконструкцию помещений: документы, указанные в пункте 11.2.2.3.5 Перечня документов.

11.2.2.5.1.5. Приобретение основных средств (кроме легковых автомобилей): документы, указанные в пункте 11.2.2.3.6 Перечня документов.

11.2.2.5.2. На приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно художественных промыслов и ремесел:

- копии договоров поставки (купли-продажи) на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно художественных промыслов и ремесел;

- копии актов приема – передачи к договорам (если их составление предусмотрено договором);

- копии товарных накладных поставщика (Форма № ТОРГ-12);

- копии счетов - фактур;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка

(либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. Предоставление платежных документов, подтверждающих расчет наличными денежными средствами, не освобождает Заявителя от необходимости предоставления иных документов, установленных настоящим пунктом (договоров, актов, товарно-транспортных накладных и другие).

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

11.2.2.5.3. На уплату первого взноса (аванса) по договорам лизинга оборудования: документы, установленные для мероприятия «Лизинг».

11.2.2.5.4. На приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития либо

модернизации производства товаров: документы, установленные для мероприятия «Модернизация».

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

11.2.2.6. Частичная компенсация затрат субъектам МСП на технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) к сетям газораспределения (далее также «Технологическое присоединение»).

11.2.2.6.1. Копии договоров на технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) договоров на технологическое присоединение к газораспределительным сетям.

11.2.2.6.2. Копии актов о технологическом присоединении к электрическим сетям и (или) к газораспределительным сетям.

11.2.2.6.3. Копии актов разграничения границ балансовой принадлежности.

11.2.2.6.4. Копии актов о разграничении эксплуатационной ответственности.

11.2.2.6.5. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам на технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) договорам на технологическое присоединение к газораспределительным сетям, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

Платежные документы представляются об оплате всей суммы по договорам вне зависимости от периода, когда произведены затраты, в расчет субсидии принимаются расходы (платежные поручения).

11.2.2.6.6. Акт сверки расчетов, заверенный подписью уполномоченного лица и оттиском печати ресурсоснабжающей организации, подписью руководителя и оттиском печати Заявителя.

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением акта сверки).

11.3. 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.

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

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

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

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

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Заявитель вправе предоставить в отдел инвестиций и малого бизнеса администрации Ленинского муниципального района документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами.



12.2. Отдел инвестиций и малого бизнеса администрации Ленинского муниципального района 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 администрации Ленинского муниципального района 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, либо выдается через многофункциональный центр.

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

14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- представление 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 администрации Ленинского муниципального района и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр в течение следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 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 муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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 Ленинского муниципального района, 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.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра и в электронной форме.

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра осуществляются:

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

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

20.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- 5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона

№ 210-ФЗ.

20.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в отдел инвестиций и малого бизнеса документы, представленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

20.10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в отдел инвестиций и малого бизнеса или многофункциональные центры;

по телефону отдела инвестиций и малого бизнеса или многофункционального центра;

в электронной форме, через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района путем направления обращения на электронную почту отдел инвестиций и малого бизнеса либо через официальный сайт многофункционального центра.

20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

20.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в отдел инвестиций и малого бизнеса или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Ленинского муниципального района или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка заключения о целесообразности предоставления 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 инвестиций и малого бизнеса посредством личного обращения заявителя.

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

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются муниципальные служащие отдела инвестиций и малого бизнеса.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий отдела инвестиций и малого бизнеса 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 осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Ленинского муниципального района.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий отдела инвестиций и малого бизнеса 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, составляет 1 рабочий день со дня их поступления в отдел инвестиций и малого бизнеса.

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 инвестиций и малого бизнеса ответственного за прием документов, на экземпляре (копии) сопроводительного письма заявителя с приложением описи передаваемых документов.

После приема и регистрации в отделе инвестиций и малого бизнеса 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. Муниципальный служащий отдела инвестиций и малого бизнеса, 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 готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его заместителю главы администрации Ленинского муниципального района;

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.

21.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов составляет 20 рабочих дней.

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

21.4.4. 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 заместителю главы администрации Ленинского муниципального района;

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

21.4.5. 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. Муниципальный служащий осуществляет подготовку заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги, учитывая социально-экономическую значимость деятельности заявителя, интегральные показатели оценки деятельности.

21.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

21.5.3. 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 положительного (отрицательного) заключения о результатах рассмотрения документов в Конкурсную комиссию.

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, состав которой утверждается постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области.

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

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

2) оценивают социально-экономическую значимость деятельности заявителя;

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

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

5) размещают протокол заседания конкурсной комиссии на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела инвестиций и малого бизнеса, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись заместителю главы администрации Ленинского муниципального района Московской области.

21.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

21.6.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является протокол заседания Конкурсной комиссии, утвержденный заместителем главы администрации Ленинского муниципального района Московской области, о предоставлении муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе).

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий отдела инвестиций и малого бизнеса, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю и обеспечивает его утверждение главой администрации Ленинского муниципального района Московской области.

21.6.7. 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 Ленинского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе).

21.7. Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги.

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги является протокол заседания Конкурсной комиссии, утвержденный заместителем главы администрации Ленинского муниципального района, о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

21.7.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, являются специалисты отдела инвестиций и малого бизнеса. Специалист отдела готовит проект договора о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание заявителем и заместителем главы администрации Ленинского муниципального района.

21.7.3. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется при личном обращении в администрацию Ленинского муниципального района.

21.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

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

21.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация договора о предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой Ленинского муниципального района Московской области и заявителем.

21.8. Организация предоставления муниципальной услуги.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги, является наличие протокола заседания Конкурсной комиссии, утвержденного заместителем главы администрации Ленинского муниципального района, о предоставлении муниципальной услуги заявителю и подписанный договор о предоставлении муниципальной услуги.

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

21.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

21.8.4. 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 Ленинского муниципального района 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 Ленинского муниципального района. 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 Ленинского муниципального района**

32.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Ленинского муниципального района 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, предоставляющего услугу администрации Ленинского муниципального района 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 Ленинского муниципального района с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в администрацию Ленинского муниципального района 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 Ленинского муниципального района, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации (наименование муниципального района Московской области), предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения администрации, 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 Ленинского муниципального района, подлежит рассмотрению муниципальным служащим администрации, 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) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

32.8. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Ленинского муниципального района если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Ленинского муниципального района;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Ленинского муниципального района - в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу 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 Ленинского муниципального района 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 31.6 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 Ленинского муниципального района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Ленинского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Ленинского муниципального района 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 Ленинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации, предоставляющего муниципальную услугу администрации Ленинского муниципального района 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 пункте 31.14 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 Ленинского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

Заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

32.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация (наименование 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.

32.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Ленинского муниципального района.

32.21. 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, многофункциональных центров предоставления государственных  
и муниципальных услуг, расположенных на территории  
Ленинского муниципального района**

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

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района Московской области: г. Видное, улица Школьная, дом 26 А.

**График работы администрации Ленинского муниципального района Московской области:**

Понедельник:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Вторник:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Среда	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Четверг:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Пятница:	с 9 ч.00 мин. до 16ч.45 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

**График приема заявителей в администрации Ленинского муниципального района Московской области:**

Понедельник:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Вторник:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Среда	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Четверг:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Пятница:	с 9 ч.00 мин. до 16ч.45 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700, г. Видное, Московская область, улица Школьная, дом 26 А.

Контактный телефон: 8 (495) 541-82-36.

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети «Интернет»: [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

Адрес электронной почты администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети «Интернет»: [admlen@adm-vidnoe.ru](mailto:admlen@adm-vidnoe.ru)

## 2. Отдел инвестиций и малого бизнеса Управления экономики и потребительского рынка администрации Ленинского муниципального района

Место нахождения отдела инвестиций и малого бизнеса: г.Видное, улица Школьная, дом 26 А.

График работы отдела инвестиций и малого бизнеса администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Вторник:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Среда:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Четверг:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Пятница:	с 9 ч.00 мин. до 16ч.45 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе инвестиций и малого бизнеса администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Вторник:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Среда:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Четверг:	с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Пятница:	с 9 ч.00 мин. до 16ч.45 мин. обеденный перерыв с 13ч.00 мин. до 13ч. 45 мин.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела инвестиций и малого бизнеса: 142700, г.Видное, Московская область, улица Школьная, дом 26 А.

Контактный телефон: 8 (495) 549-95-00.

Официальный сайт отдела инвестиций и малого бизнеса в сети «Интернет»: [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

Адрес электронной почты отдела инвестиций и малого бизнеса администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети «Интернет»: [invest@adm-vidnoe.ru](mailto:invest@adm-vidnoe.ru)

## 3. Многофункциональный центр Ленинского района Московской области

Место нахождения многофункционального центра: г.Видное, ул. Школьная, д.77.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Вторник:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Среда:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Четверг:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Пятница:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Суббота:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Воскресенье:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед

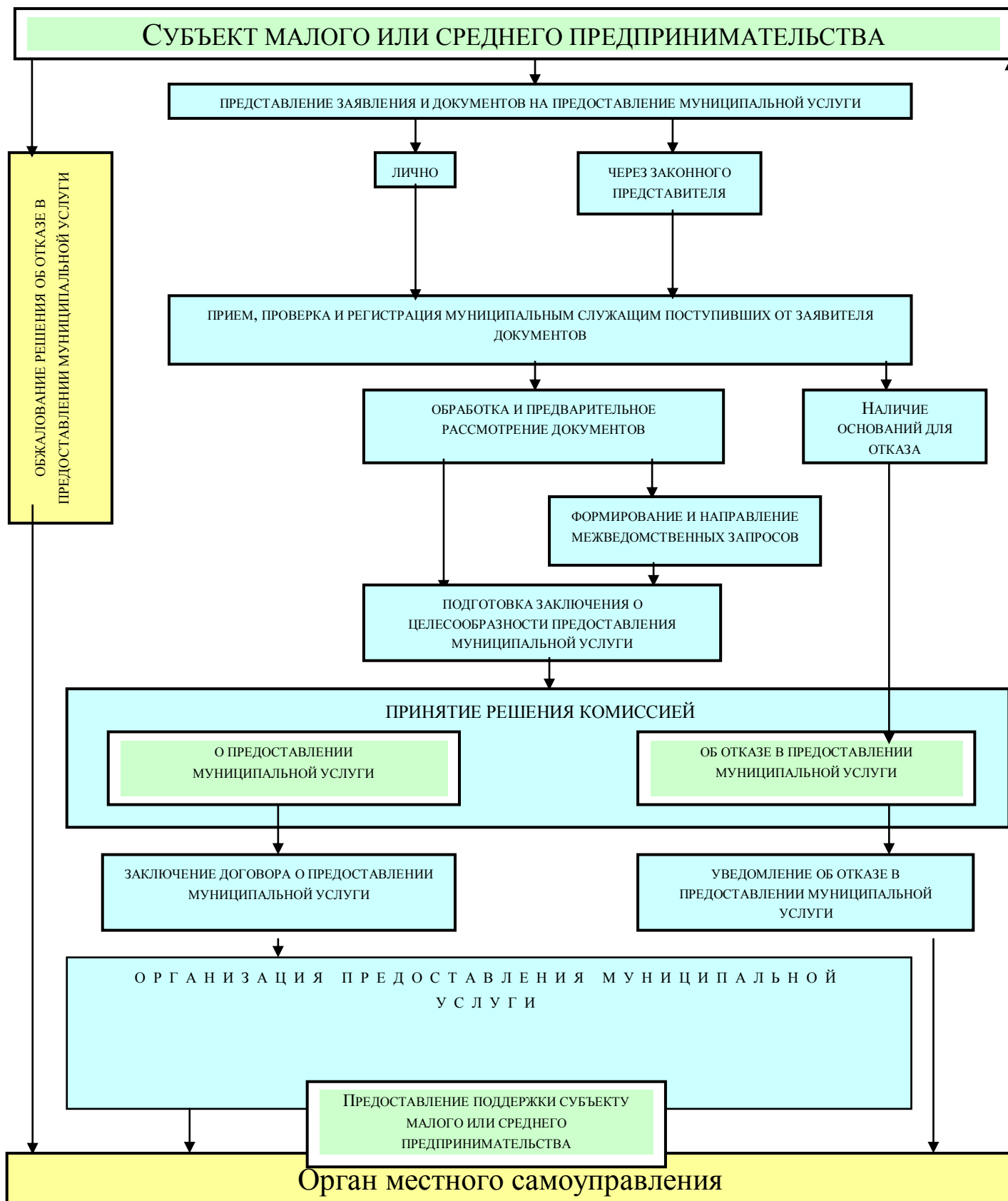
Почтовый адрес многофункционального центра: 142703 Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул. Школьная, д.77.

Телефон Call-центра: 8 (495) 548-00-92

Официальный сайт многофункционального центра в сети «Интернет»: [mfcvidnoe.ru](http://mfcvidnoe.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети «Интернет»: [mfc.vidnoe@yandex.ru](mailto:mfc.vidnoe@yandex.ru).

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





*Форма*

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

В администрацию Ленинского  
муниципального района  
Московской области

**Заявление на предоставление субсидии**

Мероприятие \_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с извещением)

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

Руководитель	
Фамилия Имя Отчество	

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

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе проектов на условиях, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области.

1. \_\_\_\_\_ (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 первое число месяца, в котором объявлен конкурсный	предшеству ющий календар- ный год	текущий кален- дарный год (по состоян ию на первое число месяца, в	

			отбор)		котором объявлен конкурс ный отбор)	
1.						
2.						
3.						

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

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

Коды ОКПД и расшифровка: \_\_\_\_\_

1.1. Подтверждение статуса социального предпринимателя (*заполняется по мероприятию, связанному с поддержкой социального предпринимательства*).

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) (указывается одно или несколько из нижеперечисленных оснований):

1.1.1. Обеспечивает занятость инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 (пятидесяти) процентов; а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 (двадцати пяти) процентов.

1.1.2. Осуществляет деятельность по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

- социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

- организация социального туризма – только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

- обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

- содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом).

1.1.3. Вид деятельности субъекта МСП имеет следующую направленность: *(нужное указать)* \_\_\_\_\_:

- реабилитация инвалидов;
- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
- детские и молодежные кружки и секции, в том числе детские и молодежные спортивные кружки;
- медицинские центры со специализацией лечебная физкультура (ЛФК) и (или) реабилитация заболеваний опорно-двигательного аппарата;
- медицинские центры со специализацией по выхаживанию детей с отклонениями в развитии;
- перинатальные центры;
- услуги для лиц с ограниченными возможностями;
- дома для престарелых людей
- образовательные услуги для лиц, имеющих ограниченный доступ к общеобразовательным услугам
- театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские.

1.2. *(заполняется по мероприятиям, связанным с поддержкой детских центров и дошкольных образовательных центров).*

Вместимость детского центра / дошкольного образовательного центра (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами детских центров / дошкольных образовательных центров	
Название детского центра / дошкольного образовательного центра	
Основные образовательные программы	

1.3. *(заполняется по мероприятиям, связанным с субсидирование затрат на приобретение оборудования либо строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений («лизинг», «модернизация»).*

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

	год	текущего года	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			
<b>3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг</b>			
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			
<b>4. Увеличение производительности труда *</b>			
Выработка на одного работающего, тыс. руб.			
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			

\* Раздел заполняется для мероприятий государственной поддержки, связанных с компенсацией затрат по лизингу, созданию (развитию, модернизации) производства товаров (работ, услуг).

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

подтверждает следующее:

4.1. Зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории 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 на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки.

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 государственной 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 государственной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств такой поддержки, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем три года.

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, (технико - экономическом обосновании (бизнес-плане) проекта), а также всех приложенных к настоящему заявлению документах, 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.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

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

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

М.П.