

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Ступино

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Московской области от 16.07.2010г. № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области», Уставом городского округа Ступино, постановлением администрации Ступинского муниципального района от 07.06.2012 № 2727-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Ступино от 18.12.2017г. № 123-п «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Ступино»».

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Ступинского муниципального района от 31.08.2015г. №3564-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий в рамках реализации муниципальной программы «Предпринимательство Ступинского муниципального района на период 2014-2018 годы»;

постановление администрации Ступинского муниципального района от 10.06.2016г. №2888-п «О внесении изменений в постановление администрации Ступинского муниципального района от 31.08.2015г. №3564-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий в рамках реализации муниципальной программы «Предпринимательство Ступинского муниципального района на период 2014-2018 годы».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству Паламарчука И.И.

Глава городского округа Ступино  
Московской области

В.Н. Назарова

Визы:

Заместитель главы администрации  
городского округа Ступино  
Московской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Л.В. Курмаева

Председатель комитета по инвестициям  
потребительскому рынку и предпринимательству  
администрации городского округа Ступино

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

И.И. Паламарчук

Начальник финансового  
управления администрации  
городского округа Ступино

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

В.Н. Кривобоков

Начальник управления информационных  
технологий администрации  
городского округа Ступино

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

С.А.Белоконь

И.о.председателя комитета по правовой  
работе администрации  
городского округа Ступино

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Д.А. Гордеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ 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 финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Ступино Московской области (далее администрация городского округа Ступино), должностных лиц администрации городского округа Ступино Московской области, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией городского округа Ступино своих полномочий.

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

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, выступают субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства, заявители) в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии субъектов малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Ступино Московской области, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, 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. График работы администрации городского округа Ступино:

Понедельник: 9.00 – 18.00  
Вторник: 9.00 – 18.00  
Среда: 9.00 – 18.00  
Четверг: 9.00 – 18.00  
Пятница: 9.00 – 18.00  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день  
Контактный телефон: (496) 642-82-90

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Ступино, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), справочные телефоны администрации городского округа Ступино, комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству администрации городского округа Ступино (далее – комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству), адреса официальных сайтов администрации городского округа Ступино в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации городского округа Ступино и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы администрации городского округа Ступино и многофункционального центра;

- 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 городского округа Ступино, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента, предоставляется специалистами комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству и сотрудниками многофункционального центра:

непосредственно в помещениях комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству;

посредством размещения на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино в сети Интернет: [stupinoadm.ru](http://stupinoadm.ru), официальном сайте многофункционального центра: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru) и на Портале муниципальных услуг городского округа Ступино [rgmu.stupinoadm.ru](http://rgmu.stupinoadm.ru).

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

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству (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 органа администрации городского округа Ступино, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве 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 финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

### **5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Администрация городского округа Ступино предоставляет муниципальную услугу через комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству взаимодействует:

- с кредитными организациями;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с территориальными отделами ФНС России;
- с территориальными отделами государственной статистики;
- с территориальными отделами ФСС России.

5.3. Администрация городского округа Ступино организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра на территории городского округа Ступино.

5.4. Комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству, многофункциональный центр, на базе которого организовано предоставление 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 финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в форме перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидии;

2) уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в форме письма.

## 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 администрацию городского округа Ступино.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию городского округа Ступино, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрации городского округа Ступино.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Портала муниципальных услуг городского округа Ступино осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству.

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Сроки предоставления муниципальной услуги не превышает 60 дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Ступино.

8.2. Сроки подачи документов на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы определяются извещениями о проведении конкурсов на оказание финансовой поддержки.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в администрации городского округа Ступино.

8.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию городского округа Ступино, организации выплаты субсидии заявителю.

8.6. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Портал муниципальных услуг городского округа Ступино срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа Ступино.

## 9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству в течение 5 (пяти) календарных дней направляет получателю субсидии акт о нарушении условий предоставления финансовой поддержки (далее - акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

9.2. В случае не устранения нарушений в сроки, указанные в акте, принимается решение о возврате в бюджет городского округа Ступино предоставленной субсидии (части субсидии), оформленное в виде требования о возврате субсидии (части субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по



которому должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии), реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства.

9.3. В случае устранения нарушений, указанных в акте, в установленные сроки в течение 5 (пяти) календарных дней возобновляется предоставление субсидии.

#### 10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 16.07.2010г. №95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области»;
- Уставом городского округа Ступино;
- решением Совета депутатов городского округа Ступино от 21.12.2017г. №77/6 «О бюджете городского округа Ступино Московской области на 2018 год и на плановый период 2019-2020 годов»;
- постановлением администрации Ступинского муниципального района от 27.04.2018 №1405-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными 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:

11.1.1. Заявление на участие в конкурсе по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель) (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

11.1.2. Копии учредительных документов в действующей редакции со всеми внесенными в них изменениями и /или дополнениями, заверенных руководителем организации (для юридических лиц).

11.1.3. Копии договора и/или копии расчетно-платежных документов, заверенные в установленном порядке заявителем, подтверждающие произведенные в течение года расходы.

11.1.4. Копию документа, подтверждающего сведения о среднесписочной численности работников, предоставляемого налогоплательщиком в налоговый орган, за предшествующий календарный год, заверенную заявителем.

11.1.5. Расчет размера субсидии, предоставляемой в текущем финансовом году субъекту малого либо среднего предпринимательства на частичную компенсацию

расходов определяется Порядком предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий на реализацию муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Ступино».

11.1.6. Документы, подтверждающие осуществление расходов субъектом малого и среднего предпринимательства, на приобретение оборудования, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, в размере не менее суммы софинансирования, и бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс указанного оборудования.

11.1.7. Технико-экономическое обоснование или бизнес-план проекта.

11.1.8. Сопроводительное письмо юридического лица (индивидуального предпринимателя), содержащее наименование мероприятия.

11.1.9. Выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ), полученная не позднее одного месяца до даты подачи заявки на предоставление субсидии, заверенная подписью руководителя и печатью.

11.1.10. 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).

11.1.11. Справка о размере среднемесячной заработной платы работников субъекта малого либо среднего предпринимательства, заверенная подписью руководителя и печатью.

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

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

11.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления на предоставление муниципальной услуги: через многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или нарочно, путем предоставления документов в отдел инвестиционного и инновационного развития комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству администрации городского округа Ступино Московской области.

11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в комитете по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству или многофункциональном центре.

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 для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 многофункциональный центр городского округа Ступино, по собственной инициативе следующие документы:

12.1.1. Сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет.

12.1.2. Сведения из налогового органа, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

12.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

12.1.4. Сведения из территориального внебюджетного фонда ГУ Московского областного регионального отделения ФСС РФ об отсутствии задолженности.

12.1.5. Сведения из отдела государственной статистики об учете в ЕГРПО (информационное письмо из отдела государственной статистики об учете в ЕГРПО).

12.2. Администрация городского округа Ступино, многофункциональный центр 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.

12.3. Администрация городского округа Ступино, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами.

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. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается председателем комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается председателем комитета по инвестициям,

потребительскому рынку и предпринимательству с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал муниципальных услуг городского округа Ступино не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

13.4. 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. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставления субъектом малого либо среднего предпринимательства документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;
- выявления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных для получения субсидии документах;
- выявления факта нецелевого использования предоставленной субсидии;
- объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта малого либо среднего предпринимательства.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;
- представление получателем 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 финансовой поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- несоответствие заявителя требованиям к участникам конкурса (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказанной ранее финансовой поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств финансовой поддержки, прошло менее чем три года.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем конкурсной комиссии по отбору заявок на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидии в рамках реализации муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Ступино» (далее – Председатель конкурсной комиссии) и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, Председателем конкурсной комиссии с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал муниципальных услуг городского округа Ступино не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.5. Отзыв заявления Заявителем возможен до дня окончания приема заявления на основании его письменного обращения.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами, но только в период установленного срока приема документов.

Документы, представленные по окончании установленного срока, не допускаются до конкурсного отбора и не регистрируются.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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 о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

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

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

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

18.4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.9. Рабочие места специалистов, 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 или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино, информационных стендах, Портале муниципальных услуг городского округа Ступино.

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 многофункциональных центров 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 городского округа Ступино и уполномоченным 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) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала муниципальных услуг городского округа Ступино 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 от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству 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 Портале муниципальных услуг городского округа Ступино 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 муниципальных услуг городского округа Ступино, 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 администрацию городского округа Ступино или многофункциональный центр;

по телефону комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству или многофункционального центра;

в электронной форме, через официальный сайт администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино путем направления обращения на электронную почту администрации городского округа Ступино 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 администрацию городского округа Ступино или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Заявитель, записавшийся на прием через многофункциональный центр, 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, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино 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 председателем комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству или руководителем многофункционального центра.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **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 субсидии;
- 5) принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) заключение договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства;
- 7) организация выплаты субсидии 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:

а) в администрацию городского округа Ступино:  
посредством личного обращения заявителя;  
посредством технических средств Портала муниципальных услуг городского округа Ступино;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству административного управления администрации городского округа Ступино, и работники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Ступино и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист или работник многофункционального центра 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;

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Административного регламента специалист или работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству административного управления администрации городского округа

округа Ступино или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов и обеспечивает регистрацию в межведомственной системе электронного документооборота с присвоением порядкового номера и проставлением даты поступления заявления, а также делает отметку на сопроводительном письме заявителя, подтверждающую прием заявления с указанием даты получения и входящего регистрационного номера.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист или работник многофункционального центра консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Портала муниципальных услуг городского округа Ступино специалист управления информационных технологий администрации городского округа Ступино, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

21.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке представления заявлений с указанием регистрационного номера (порядкового номера заявления и даты поступления заявления с указанием времени подачи пакета документов) в день обращения.

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

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Портал муниципальных услуг городского округа Ступино осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных администрацией городского округа Ступино из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления.

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

21.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передача работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Ступино.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Ступино, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского округа Ступино в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Ступино и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

21.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов и регистрация поступившего заявления в реестре заявлений на предоставление субсидий с присвоением порядкового номера и проставлением даты поступления Заявления либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист управления информационных технологий администрации городского округа Ступино, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Портал муниципальных услуг городского округа Ступино посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводству административного управления администрации городского округа Ступино, заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

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

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются специалисты комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству.

21.4.3. Специалист комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области;

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 законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, муниципальным правовым актам городского округа Ступино, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его председателю комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) 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 субсидии.

21.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

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

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

передача специалисту комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его председателю комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству;

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

21.4.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

сформированное личное дело заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, специалист направляет на Портал муниципальных услуг городского округа Ступино посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

21.5.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12.1. настоящего Административного регламента.

21.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются специалисты комитета по инвестициям, экономике и предпринимательству или работники многофункционального центра.

21.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству или работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

а) территориальные отделения ФНС России;

б) территориальные отделения государственной статистики;

в) территориальные отделения ФСС России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с

использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Специалист комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, комитетом по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 5 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

21.5.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в целях предоставления муниципальной услуги.

21.5.6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

в комитете по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии;

в многофункциональном центре - передача заявления и документов, представленных заявителем, в комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Ступино и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист управления информационных технологий администрации городского округа Ступино направляет на Портал муниципальных услуг городского округа Ступино посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству, многофункционального центра.

21.6. Подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии является передача специалисту комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.6.2. Специалист осуществляет подготовку заключения о целесообразности предоставления субсидии, учитывая социально-экономическую значимость деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, интегральные показатели оценки деятельности.

21.6.3. Административная процедура по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии осуществляется в порядке поступления заявок.

21.6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления субсидии.

21.6.5. Результатом административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии является заключение о целесообразности предоставления субсидии.

21.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии является проект протокола конкурсной комиссии с присвоением порядкового номера и даты и направление его на подписание председателю Конкурсной комиссии по подведению итогов Конкурсных отборов в течение одного календарного дня со дня их регистрации.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству направляет на Портал муниципальных услуг городского округа Ступино посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача Конкурсной комиссии пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

21.7.3. Специалисты комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе комиссии осуществляют следующую последовательность действий:

1) проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14.2 настоящего Административного регламента;

2) проверяют достоверность предоставленных сведений;

3) подготавливают протокол об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 14.2 настоящего административного регламента) или протокол о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 14.2 настоящего административного регламента).

4) размещают протокол заседания конкурсной комиссии на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет его на подпись Председателю конкурсной комиссии.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю и обеспечивает его утверждение руководителем администрации городского округа Ступино.

Каждый субъект малого и среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по такому обращению, в течение пяти дней со дня его принятия.

21.7.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги возможно только после окончания срока приема заявок и документов на участие в конкурсном отборе. Срок приема документов составляет не менее 20 (двадцати) календарных дней.

21.7.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству направляет на Портал муниципальных услуг городского округа Ступино посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.7.6. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14.2 настоящего административного регламента.

21.7.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является постановление администрации городского округа Ступино о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является регистрация утвержденного постановления администрации городского округа Ступино о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).



21.8. Заключение договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства является подписанное руководителем администрации городского округа Ступино постановление о предоставлении финансовой поддержки заявителю.

21.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по заключению договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, являются специалисты комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству.

21.8.3. Специалист комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству готовит проект договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства и обеспечивает его подписание руководителем администрации городского округа Ступино и заявителем.

21.8.4. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется при личном обращении в комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству администрации городского округа Ступино.

21.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, не превышает 10 календарных дней.

21.8.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по заключению договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, является наличие утвержденного постановления администрации городского округа Ступино о предоставлении муниципальной услуги заявителю, предусмотренного пунктом 21.8.1 настоящего Административного регламента.

21.8.7. Результатом административной процедуры по заключению договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, является подписанный договор на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства.

При обращении заявителя лично за получением муниципальной услуги в комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству направляет на Портал муниципальных услуг городского округа Ступино посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, является регистрация договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, подписанного должностным лицом администрации городского округа Ступино и заявителем в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводству административного управления администрации городского округа Ступино.

21.9. Организация выплаты субсидии Заявителю.

21.9.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты субсидии Заявителю, является наличие утвержденного постановления администрации городского округа Ступино о предоставлении муниципальной услуги

заявителю и подписанный договор на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства.

Специалист комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству, ответственный за оформление выплатных документов, формирует выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

21.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты финансовой помощи Заявителю зависит, в том числе и от перечисления субсидии бюджету муниципального образования из бюджетов Московской области и Российской Федерации по софинансированию мероприятий муниципальной программы по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства.

21.9.3. Критерием принятия решения является поступление постановления администрации городского округа Ступино о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

21.9.4. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление субсидии в адрес заявителя.

21.9.5.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются сформированные выплатные документы.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству направляет на Портал муниципальных услуг городского округа Ступино посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

22. Администрация городского округа Ступино 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. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Председателем конкурсной комиссии. 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 и через Портал муниципальных услуг городского округа Ступино.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Ступино, должностных лиц администрации городского округа Ступино.**

32.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Ступино 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 городского округа Ступино для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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 городского округа Ступино;

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

7) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (проекта договора о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства) либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию городского округа Ступино, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в администрацию городского округа Ступино в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино, Портал муниципальных услуг городского округа Ступино, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; его должностного лица либо специалиста, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста.

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

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

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

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

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

32.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Ступино, подлежит рассмотрению муниципальным служащим администрации городского округа Ступино, 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) комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству администрации городского округа Ступино.

32.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 городского округа Ступино, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены, руководителем администрации городского округа Ступино;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Ступино - в случае обжалования отказа комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству администрации городского округа Ступино, должностного лица комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству администрации городского округа Ступино, 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 администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

32.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Ступино в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией городского округа Ступино, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Ступино.

32.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.14. В случае если Заявителем подана в администрацию городского округа Ступино жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Ступинского городского округа Ступино, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Ступино 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.

32.15. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Ступино принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству администрации городского округа Ступино 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.

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

32.17. При удовлетворении жалобы администрация городского округа Ступино принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.18. Администрация городского округа Ступино отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы не обоснованной.

32.19. 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.

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

32.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

в случае, если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информирование праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке.

32.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Ступино.

32.23. Администрация городского округа Ступино вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТУПИНО, КОМИТЕТА ПО ИНВЕСТИЦИЯМ, ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМУ РЫНКУ И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТУПИНО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация городского округа Ступино.

Место нахождения администрации городского округа Ступино: 142800, Россия, Московская область, г.Ступино, ул. Андропова, д.43а/2.

График работы администрации городского округа Ступино:

Понедельник: 9.00 – 18.00

Вторник: 9.00 – 18.00

Среда: 9.00 – 18.00

Четверг: 9.00 – 18.00

Пятница: 9.00 – 18.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации городского округа Ступино:

142800, Россия, Московская область, г.Ступино, ул. Андропова, д.43а/2.

Контактный телефон: (496) 644-20-68.

Официальный сайт администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [www.stupinoadm.ru](http://www.stupinoadm.ru)

Адрес электронной почты администрации городского округа Ступино в сети Интернет: [STUPINO@MOSREG.RU](mailto:STUPINO@MOSREG.RU)

2. Комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству администрации городского округа Ступино.

Место нахождения комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству: 142800, Россия, Московская область, г.Ступино, ул. Андропова, д.43а/2, каб. 217.

График работы комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству администрации городского округа Ступино:

Понедельник: 9.00 – 18.00

Вторник: 9.00 – 18.00

Среда: 9.00 – 18.00

Четверг: 9.00 – 18.00

Пятница: 9.00 – 18.00



Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей комитетом по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству администрации городского округа Ступино:

Понедельник: 16.00 – 18.00

Вторник: 14.00 – 16.00

Среда: 16.00 – 18.00

Четверг: 11.00 – 13.00

Пятница: 14.00 – 16.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес комитета по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству администрации городского округа Ступино:

142800, Россия, Московская область, г.Ступино, ул. Андропова, д.43а/2.

Контактный телефон: (496) 642-82-90

3. Многофункциональный центр, расположен на территории городского округа Ступино.

Место нахождения многофункционального центра: 142800, Московская область, г.Ступино, пр.Победы, д.51.

График работы многофункционального центра:

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

Почтовый адрес многофункционального центра: 142800, Московская область, г.Ступино, пр.Победы, д.51.

Телефон Call-центра: 8(496)64-9-23-23.

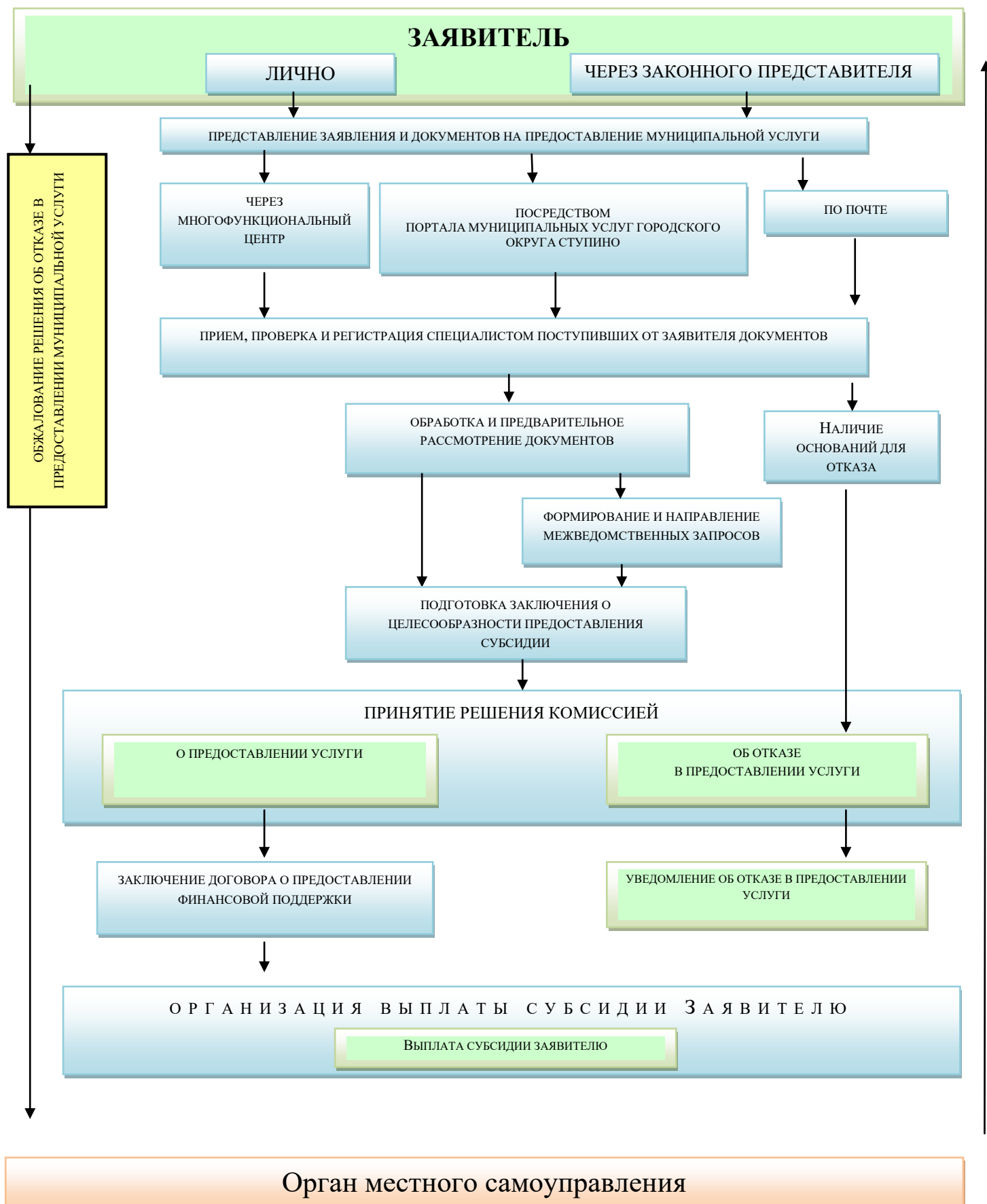
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:  
[www.mfc-stupino.ru](http://www.mfc-stupino.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:  
[www.mfc-stupino@mail.ru](mailto:www.mfc-stupino@mail.ru).

ГРАФИК РАБОТЫ УДАЛЕННЫХ РАБОЧИХ МЕСТ МФЦ

Городское поселение Жилево	городской округ Ступино, п.Шугарово, ул.Шоссейная, д. 2	Вторник Среда Четверг	8.00-17.00 8.00-17.00 8.00-12.00
сельское поселение Аксиньинское	городской округ Ступино, с.Б.Алексеевское, ул.Садовая, д.1	понедельник	9.00-18.00
сельское поселение Леонтьевское	городской округ Ступино, д.Леонтьево, ул.Центральная, д.19	понедельник четверг пятница перерыв	8.00-17.00 8.30-17.30 14.00-18.00 12.00-13.00
городское поселение Малино	городской округ Ступино, п.Малино, ул.Победы, д.2	вторник среда	9.00-18.00 9.00-18.00
сельское поселение Семеновское	городской округ Ступино, с.Семеновское, ул. 40лет Победы, д.41	вторник среда	9.00-18.00 9.00-18.00
городское поселение Михнево	городской округ Ступино, пгт.Михнево, ул.Советская, д.26	вторник	8.30-17.30

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности,  
реквизиты доверенности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на участие в Конкурсе  
по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении финансовой  
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе  
индивидуальным предпринимателям

\_\_\_\_\_  
(наименование субсидии)

\_\_\_\_\_  
Полное и сокращенное наименования субъекта малого либо среднего предпринимательства - участника конкурсного отбора и его организационно-правовая форма (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) (на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор (договор об учреждении), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя субъекта малого либо среднего предпринимательства, должность (индивидуального предпринимателя), телефон, факс, e-mail

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. главного бухгалтера субъекта малого либо среднего предпринимательства, телефон, факс, e-mail:

\_\_\_\_\_  
Дата, место и орган регистрации субъектам малого либо среднего предпринимательства/индивидуального предпринимателя (на основании свидетельства о государственной регистрации):

ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	

Почтовый адрес / адрес места нахождения участника Конкурса субъекта малого либо среднего предпринимательства/индивидуального предпринимателя:

Адрес	
Телефон	
Факс	
E-mail	

Банковские реквизиты:

Расчетный счет, на который будет перечисляться субсидия:	
Наименование обслуживающего банка	
Телефон/факс/e-mail	
Корреспондентский счет	
Код БИК	

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц

Руководитель субъекта малого либо среднего предпринимательства (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) подпись

Главный бухгалтер субъекта малого либо среднего предпринимательства \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) подпись

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_

(подпись и печать заявителя)

Прошу оповестить о результате муниципальной услуги следующим способом:

- посредством личного обращения в \_\_\_\_\_ (наименование органа администрации городского округа Ступино, предоставляющего муниципальную услугу);
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Портал муниципальных услуг городского округа Ступино.

## ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА (ЗАЯВИТЕЛЯМ)

К участникам конкурса предъявляются следующие требования и условия:

Размер среднемесячной заработной платы работников субъекта малого либо среднего предпринимательства 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 Заявления.

Участник конкурса должен являться юридическим лицом (коммерческой организацией) или индивидуальным предпринимателем и относиться к субъектам малого либо среднего предпринимательства.

Право на участие в конкурсе предоставляется субъектам малого либо среднего предпринимательства, соответствующим указанным ниже условиям:

регистрация в ИФНС России по городскому округу Ступино;

осуществление деятельности на территории городского округа Ступино;

отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды на дату подачи заявки на участие в конкурсе;

отсутствие в отношении заявителя процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства;

деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки на участие в конкурсе.

К участию в конкурсе не допускаются:

кредитные организации, страховые организации (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды;

участники соглашений о разделе продукции;

осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

К участию в конкурсе не допускаются субъекты малого либо среднего предпринимательства в случае, если:

не представлены документы, определенные муниципальными правовыми актами городского округа Ступино, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия оказания поддержки;

не возмещаются затраты на приобретение оборудования:

- дата изготовления (выпуска) которого более 5 лет на дату подачи заявки;

- предназначенного для осуществления лицом оптовой и розничной торговой деятельности;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства

было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказанной ранее финансовой поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.