АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2018 № 923/10

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

На основании федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также на основании муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017 – 2021 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 14.12.2016 № 894/16 и в целях содействия развитию малого и среднего предпринимательства Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» www.electrostal.ru.

3. Источником финансирования размещения в средствах массовой информации настоящего постановления принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100 «Общегосударственные вопросы».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области А.В. Федорова.

Глава городского округа В.Я. Пекарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

12.10.2018 № 923/10

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

**СПИСОК РАЗДЕЛОВ**

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 6**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6**

1. Предмет регулирования Административного регламента 6

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 6

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги 6

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 7**

4. Наименование Муниципальной услуги 7

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу 8

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 8

7. Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении

Муниципальной услуги 9

8. Срок предоставления Муниципальной услуги 9

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 9

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем 10

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 10

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 11

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 12

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 13

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 13

16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 13

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 14

18. Максимальный срок ожидания в очереди 14

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов 14

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 15

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 15

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 16

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ** **16**

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 16

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 17**

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации и Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 17

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 17

26. Ответственность должностных лиц Администрации, Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги 17

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 17

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ 18**

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента, а также их должностных лиц 18

**VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 21**

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 21

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ 24**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА, УЧАСТВУЮЩЕМ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 26

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 27**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕШЕНИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТУ МСП 29**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕШЕНИИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТУ МСП 30**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ 31**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ 34**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ 37**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9 СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ 39**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10 СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ИХ ОПИСАНИЕ И ПОРЯДОК**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ 42**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11 РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 66 ПРИЛОЖЕНИЕ 12 КРИТЕРИИ И ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫМ ДОЛЖЕН**

**СООТВЕТСТВОВАТЬ ЗАЯВИТЕЛЬ, ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 68**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 13 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ 70**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 14 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 83**

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту.

Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее - Администрация) и муниципального казенного учреждения «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе городского округа Электросталь Московской области» (далее – Департамент), должностных лиц.
  2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на субсидию, предоставляемую на территории городского округа Электросталь Московской области в рамках реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы:

- частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

- частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с технологическим присоединением.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), зарегистрированные и состоящие на учете в ИФНС России по городу Электросталь Московской области, осуществляющие деятельность на территории городского округа Электросталь Московской области либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

а) Индивидуальные предприниматели;

б) Юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей (представителей Заявителя) по вопросу консультаций о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется Департаментом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почте Департамента указаны в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;

б) должностным лицом Департамента, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Департамент;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) посредством телефонной связи;

д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей (представителей Заявителей).

3.3. Информация на РПГУ, сайте Администрации и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.4. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Департамента, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Департамента обязан сообщить Заявителю (представителю Заявителя) график приема, точный почтовый адрес Администрации и Департамента, способ проезда к ним, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Департаментом, в соответствии с графиком работы Департамента.

Во время разговора должностные лица Департамента обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Департамента, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Департамента обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем (представителем Заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя), или предоставление им персональных данных.

3.7. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Департамента осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Электросталь Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе городского округа Электросталь Московской области».

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

5.4 Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе городского округа Электросталь Московской области».

5.5. В Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (далее – МФЦ) обеспечивается бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме. МФЦ оказывает услуги в соответствие с соглашением о взаимодействие заключенным между Администрацией и МФЦ.

5.6. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей (представителей Заявителей) в Администрации и Департаменте устанавливается распоряжением Администрации, которое размещается на сайте Администрации.

5.7. Департаменту запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12.

5.8. В целях предоставления Муниципальной услуги Департамент взаимодействуют с ИФНС России по городу Электросталь Московской области.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Департамент с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в следующем случае:

6.1.1. Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

6.1.2. Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с технологическим присоединением.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление Заявителя о решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) либо отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП.

Решение принимается на заседании Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия) и фиксируется протоколом в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы, утвержденным постановлением Администрации городского округа Электросталь от 19.06.2017 № 411/6.

6.3. Уведомление о Решении предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о Решении об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Департамента в Личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на подписание результата предоставления Муниципальной услуги утверждается приказом руководителя Департамента.

Дополнительно результат предоставления Муниципальной услуги может быть выдан Заявителю в МФЦ при указании соответствующего способа получения в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Департамента, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Департаменте в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Департаменте на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Период начала и окончания приема заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в текущем календарном году устанавливается распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Не позднее 1 рабочего дня до даты начала приема заявлений на РПГУ и официальном сайте Администрации в сети Интернет размешается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема заявлений.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 108 календарных дней со дня регистрации Заявления Департаментом.

8.3. В регламентный срок предоставления Муниципальной услуги включается период приема заявлений, период рассмотрения заявлений и пакетов документов Конкурсной комиссией и подведения итогов конкурсного отбора.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в рамках реализации Муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы, являются:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5B5610FF1BBC9A1387FE2731D88E641A7F5A163D649CD401AE22969CF6qApEM) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Муниципальная программа «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы, утвержденная постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 14.12.2016 № 894/16;

- Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка редпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы», утвержденный постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 19.06.2017 № 411/6.

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

б) информация о Заявителе по форме, в зависимости от основания для обращения, приведенной в Приложениях 7, 8 к настоящему Административному регламенту;

в) документ удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем для обращения перечислен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Список документов, их описание и порядок представления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Департаменту и Администрации запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Департамент в порядке межведомственного взаимодействия запрашивают в Федеральной налоговой службе Российской Федерации следующие документы и сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в рамках проверки данных, представленных заявителем:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

г) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностные лица указанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрации и Департаменту запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

* + 1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.
    2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.
    3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.
    4. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.
    5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в разделах приложения 9 к настоящему Административному регламенту:

- документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) для предоставления Муниципальной услуги;

- документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем;

- документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом.

* + 1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу, а именно:

- документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;

- документ о назначении на должность главного бухгалтера;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

- справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей.

* + 1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
    2. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Департамента, с указанием причин отказа направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующих за днем подачи заявления, по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Отказ в приеме и регистрации документов не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Департамент за предоставлением Муниципальной услуги до даты окончания приема Заявлений, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и для приостановления предоставления Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы, и приведенным в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

13.2.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным Муниципальной программой «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы»:

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

предназначенного для осуществления лицом оптовой и розничной торговой деятельности.

13.2.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в разделах приложения 9 к настоящему Административному регламенту.

13.2.4. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.5. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, в том числе:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

13.2.6. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем (представителем Заявителя) информации.

13.2.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрацией на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятия.

13.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.3.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

13.3.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Департамента в ЕИС ОУ.

13.3.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Департамент за предоставлением Муниципальной услуги.

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

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикрепляет электронные образы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 10 к настоящему Административному регламенту.

16.1.2. Информация, указанная в интерактивной форме Заявления, вместе с прикрепленными электронными образами документов автоматически передается в Департамент посредством системы ЕИС ОУ.

При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. Отправленные документы поступают в ЕИС ОУ.

16.1.3. Уведомление о регистрации заявления о предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

16.1.4. С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе заявки и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Департамента осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках предоставления Муниципальной услуги.

16.1.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается конкурсной комиссией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), а также сведений, полученных Департаментом в порядке межведомственного электронного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

17.  Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефонам Департамента +7(496)574-21-27, +7(496)574-21-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

17.2.2. Дополнительно в МФЦ при указании соответствующего способа получения в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
   1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

* 1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
  2. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
  3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
  4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

* 1. Рабочие места работников, 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.

1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
   1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
2. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
3. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;
4. возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ в МФЦ;
5. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
8. предоставление возможности подачи Заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;
9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами Администрации и Департамента.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем (представителем Заявителя) с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов с использованием РПГУ;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации, Департамента и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»

21.3. При предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

б) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи запроса;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления Муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Департамента и (или) их должностных лиц.

21.4. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.5. Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22.2. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ, ЕПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.3. Способы предварительной записи для получения решения о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

1. при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
2. по телефону МФЦ;
3. посредством РПГУ.

22.4. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
2. контактный номер телефона;
3. адрес электронной почты (при наличии);
4. желаемые дату и время получения результата предоставления Муниципальной услуги.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

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

22.7. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. Решение о предоставлении Муниципальной услуги при указании соответствующего способа получения результата предоставления Муниципальной услуги может быть выдано Заявителю в МФЦ.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1.Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

в) Рассмотрение заявления и документов Департаментом;

г) Ожидание заседания Конкурсной комиссии;

д) Проведение заседания Конкурсной комиссии;

е) Оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2.Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации и Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
   2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Порядком осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 и на основании Кодекса Московской области об административных правонарушениях.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги
   1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается распоряжением Администрации.
   2. Должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является руководитель Департамента.
3. Ответственность должностных лиц Администрации и Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги
   1. Должностное лицо Администрации, Департамента, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, Департамента, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Департамента, а также их должностных лиц

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Департамента и (или) их должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) за требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, посредством РПГУ в Администрацию либо в Департамент.
  2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Департамента подаются Главе городского округа Электросталь Московской области или директору Департамента.
  3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Администрации или директора Департамента подаются Главе городского округа Электросталь Московской области.
  4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, работника Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.7. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, Департамента и их работников осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, Департамента предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя –индивидуального предпринимателя 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Департамента предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Департамента предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, Департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Департамента в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

г) в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество.

Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. 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.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Кодекса Московской области об административных правонарушениях, должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация и Департамент обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющие Муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Департамента их должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29.1 Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

* 1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
  2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
  3. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.
  4. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
  5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
  6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
  7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
  8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Администрации городского округа обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.
  9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации городского округа Электросталь Московской области, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.
  10. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
  11. В случае достижения цели обработки персональных данных, Администрация области обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо, если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
  12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрация городского округа и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
  13. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
  14. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
2. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
3. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
4. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16 При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

* 1. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Термины и определения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент | – | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»; |
|  |  |  |
| Муниципальная услуга | – | Муниципальная услуга «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»; |
|  |  |  |
| ЕИС ОУ | – | Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
|  |  |  |
| ЕСИА | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| ЕПГУ | \_ | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области). |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом; |
|  |  |  |
| Комиссия | – | Комиссия по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| Администрация | – | Администрация городского округа Электросталь Московской области; |
| ПСМ | – | паспорт самоходной машины; |
| ПТС | – | паспорт транспортного средства; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу [http://uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru/) |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Субъект МСП | – | Субъект малого и среднего предпринимательства; |
| Департамент | – | Муниципальное казенное учреждение «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе в городском округе Электросталь Московской области»; |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
|  |  |  |
| Электронный образ документа | – | электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя. |
| ЭП | – | усиленная электронная цифровая подпись |

Приложение 2

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации, Департамента и МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

**1. Администрация городского округа Электросталь Московской области**

Место нахождения: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5

График работы:

Понедельник-четверг с 8-45 до 18-00

Пятница с 8-45 до 16-45

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота-Воскресенье – выходные дни

Контактный телефон Администрации: 8(496)573-64-62; 8(496)573-88-22

Почтовый адрес Администрации: 144003 Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5

Адрес электронной почты: elstal@mosreg.ru

Официальный сайт в сети Интернет: www.electrostal.ru

**2. Муниципальное казенное учреждение «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе городского округа Электросталь Московской области».**

Место нахождения: Московская область, г. Электросталь, пр-д Чернышевского, д.20а

График приема за получением консультаций:

Понедельник - четверг: 08.45-18.00.

Пятница: 08.45-16.45

Перерыв с 13.00 до 14.00

Почтовый адрес: 144000, Московская область, г. Электросталь, пр-д Чернышевского, д.20а

Контактные телефоны: +7(496)574-21-27, +7(469)574-21-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

http://electrostal.ru/administratsiya/struktura-administratsii/mku-departament-po-razvitiyu-promyshlennosti-investitsionnoi-politike-i-reklame/

Адрес электронной почты в сети Интернет: depinvestprom@mail.ru

**3. Муниципальное казенное учреждение ««Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области»**

Единый номер: 8(800)500-50-30

Официальный сайт: мфц-электросталь.рф

Электронная почта: mfc-elektrostalgo@mosreg.ru

Адреса Отделений МФЦ:

144007 Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15 к.3,

144005 Московская область, г. Электросталь, пр. Ленина, д. 11,

График и режим работы:

Понедельник-Суббота – с 8:00 до 20:00

Воскресенье - выходной

Приложение 3

к Административному регламенту

* Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5B5610FF1BBC9A1387FE2731D88E641A7F5A163D649CD401AE22969CF6qApEM) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451.
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»)(«Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829.
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.
10. Правила указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н («Российская газета», № 15, 24.01.2014).
11. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами Муниципальной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденный Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15.
12. Муниципальная программа городского округа Электросталь Московской области «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы», утвержденная постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 14.12.2016 № 894/16.
13. Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы», утвержденный постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 19.06.2017 № 411/6.

Приложение 4

к Административному регламенту

**Форма Уведомления о Решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП**

Уведомление

о Решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение предоставить субсидию по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ЮЛ / ФИО ИП | ИНН | Наименование расходов | Сумма расходов, принятых к расчету (руб.) | Размер субсидии  (руб.) |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

**Форма Уведомления о Решении об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП**

Уведомление

о Решении об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление субсидии по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ЮЛ / ФИО ИП | ИНН | Выявленные нарушения | Основание для отказа (со ссылкой на нормативные правовые документы) |
|  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

«В муниципальное казенное учреждение «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе городского округа Электросталь Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

Мероприятие «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

Раздел I. Сведения о Заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество | |  |
| Сокращенное наименование организации | |  |
| ОГРН/ОГРНИП | |  |
| ИНН | |  |
| КПП | |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) | |  |
| Адрес места ведения бизнеса | |  |
| Реквизиты | | |
| Наименование банка | |  |
| Расчетный счет | |  |
| Кор / счет | |  |
| БИК | |  |
| ИНН банка | |  |
| КПП банка | |  |
| Руководитель | | |
| Фамилия Имя Отчество |  | |
| Контактный телефон |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактное лицо | |
| Должность |  |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Контактный телефон |  |
| E-mail |  |

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

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

*Размер субсидии рассчитывается по формуле:* [*«Итого» графы 4*](consultantplus://offline/ref=515803A162396AE99EB0A240853E4E24F816CD236EC669FF22F0B4C9C5645D02642312FD98D79C8Aq5e4K) *х 50 процентов,   
но не более 750 000 (Семьсот пятидесяти тысяч) рублей на одного субъекта малого   
и среднего предпринимательства.*

*В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату платежа.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дополнительно прошу результат предоставления Муниципальной услуги предоставить в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе. |

Раздел III. Гарантии

Настоящим Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области и подтверждает следующее:

1) Зарегистрирован в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Московской области.

2) Отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Московской области.

4) Отсутствует процесс реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.

5) Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6) Не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

7) Не является получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

Иные бюджетные ассигнования, полученные в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, отсутствуют.

8) Размер среднемесячной заработной платы работников составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки.

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

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

11) Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.

12) Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

13) Не принималось решений об оказании аналогичной Муниципальной поддержки.

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

15) Не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации   
(в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле).

Заявитель гарантирует достоверность представленной информации в настоящем заявлении, а также всех приложенных к настоящему заявлению документах и подтверждает право Администрации городского округа Электросталь Московской области и муниципальное казенного учреждение «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе городского округа Электросталь Московской области», не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора Заявок условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Заявитель дает свое согласие на:

- осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (Администрация г.о. Электросталь Московской области), предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок, в том числе выездных, соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии;

- осуществление муниципальным казенным учреждением «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе городского округа Электросталь Московской области» проверок, в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, а также соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии.

- обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Конкурсную комиссию и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, содержащихся в конкурсной Заявке.

В случае, если на компенсацию представлены затраты, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме на дату представления заявления на конкурсный отбор, Заявитель обязуется в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, предусмотренный перечнем документов, представляемых для получения субсидии, подтверждающих фактическое осуществление затрат, представленных   
на компенсацию, и Заявитель заявляет об отказе от получения субсидии по мероприятию в случае непредставления полного пакета документов, предусмотренного перечнем документов, представляемых для получения субсидии, подтверждающих фактическое осуществление затрат, компенсируемых субсидией, в срок до 1 декабря текущего календарного года.

Приложение 7

к Административному регламенту

«В муниципальное казенное учреждение «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе городского округа Электросталь Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

Мероприятие «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с технологическим присоединением»

Раздел I. Сведения о Заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество | |  |
| Сокращенное наименование организации | |  |
| ОГРН/ОГРНИП | |  |
| ИНН | |  |
| КПП | |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) | |  |
| Адрес места ведения бизнеса | |  |
| Реквизиты | | |
| Наименование банка | |  |
| Расчетный счет | |  |
| Кор / счет | |  |
| БИК | |  |
| ИНН банка | |  |
| КПП банка | |  |
| Руководитель | | |
| Фамилия Имя Отчество |  | |
| Контактный телефон |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактное лицо | |
| Должность |  |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Контактный телефон |  |
| E-mail |  |

Раздел II. Расчет размера субсидии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов.  В составе должно быть указано:  - тип присоединения;  - адрес и вид помещения/здания/сооружения/земельного участка, где производится присоединение | №, дата заключения договора | Размер оплаты (в соответствии с договором),  в руб. | № и дата платежного поручения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |

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

*Размер субсидии рассчитывается по формуле:* [*«Итого» графы 4*](consultantplus://offline/ref=515803A162396AE99EB0A240853E4E24F816CD236EC669FF22F0B4C9C5645D02642312FD98D79C8Aq5e4K) *х 50 процентов,   
но не более 250 000 (Двухсот пятидесяти тысяч) рублей на одного субъекта малого   
и среднего предпринимательства.*

*В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату платежа.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дополнительно прошу результат предоставления Муниципальной услуги предоставить в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе. |

Раздел III. Гарантии

Настоящим Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области и подтверждает следующее:

1) Зарегистрирован в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Московской области.

2) Отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Московской области.

4) Отсутствует процесс реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.

5) Деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6) Не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

7) Не является получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

Иные бюджетные ассигнования, полученные в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, отсутствуют.

8) Размер среднемесячной заработной платы работников составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки.

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

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

11) Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.

12) Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

13) Не принималось решений об оказании аналогичной Муниципальной поддержки.

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

15) Не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации   
(в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле).

Заявитель гарантирует достоверность представленной информации в настоящем заявлении, а также всех приложенных к настоящему заявлению документах и подтверждает право Администрации городского округа Электросталь Московской области и муниципальное казенного учреждение «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе городского округа Электросталь Московской области», не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора Заявок условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Заявитель дает свое согласие на:

- осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (Администрация г.о. Электросталь Московской области), предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок, в том числе выездных, соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии;

- осуществление муниципальным казенным учреждением «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе городского округа Электросталь Московской области» проверок, в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, а также соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии.

- обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Конкурсную комиссию и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, содержащихся в конкурсной Заявке.

В случае, если на компенсацию представлены затраты, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме на дату представления заявления на конкурсный отбор, Заявитель обязуется в срок до 1 декабря текущего календарного года представить полный пакет документов, предусмотренный перечнем документов, представляемых для получения субсидии, подтверждающих фактическое осуществление затрат, представленных   
на компенсацию, и Заявитель заявляет об отказе от получения субсидии по мероприятию в случае непредставления полного пакета документов, предусмотренного перечнем документов, представляемых для получения субсидии, подтверждающих фактическое осуществление затрат, компенсируемых субсидией, в срок до 1 декабря текущего календарного года.

Приложение 8

к Административному регламенту

*Форма*

Информация о Заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия |  |
| Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель ФИО |  |
| Руководитель (наименование должности) |  |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Контактный телефон |  |
| Главный бухгалтер |  |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Контактный телефон |  |

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Вид деятельности  (указывается код ОКВЭД и расшифровка) | Выручка, руб.\* | | Доля в общей выручке, (%) | | С какого момента осуществляется данный вид деятельности |
| Предшествующий кален-дарный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор) | предшествующий календар-ный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

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

Коды ОКПД и расшифровка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*В случае если выучка выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года.*

1.1. Заполняется по мероприятию, связанному с субсидированием затрат   
на приобретение оборудования.

|  |  |
| --- | --- |
| Размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования, руб. |  |

2. Информация о налоговых отчислениях.

|  |  |
| --- | --- |
| Система налогообложения |  |
| Заявитель является плательщиком НДС |  |
| Налоговые отчисления: | |
| Налог на прибыль |  |
| УСН / ЕСХН / ЕНВД / Патент |  |
| Налог на доходы физических лиц |  |
| Налог на имущество организаций |  |
| Транспортный налог |  |
| Прочие налоговые доходы |  |
| Платежи при пользовании природных ресурсов |  |
| Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб. |  |

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. *(первое число месяца подачи Заявления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

По состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. *(первое число месяца подачи Заявления)* задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

5.Краткая информация о деятельности Заявителя.

5.1. Краткое описание деятельности субъекта МСП, в том числе:

- основные направления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- основные результаты и достижения организации за предшествующее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. Описание проекта.

5.3.1.Стоимость проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.2. Цель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.3. Срок реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к Административному регламенту

Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемых Заявителем

| Основание для обращения | Категория заявителя | Наименование документа |
| --- | --- | --- |
| Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | Индивидуальные предприниматели | 1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;  2) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;  3) Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на приобретение оборудования;  4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;  5) Счет на оплату;  6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;  7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс;  8) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств;  9) Фотография(-и) каждого объекта основных средств. |
| Юридические лица | 1) Учредительные документы;  2) Выписка из реестра акционеров(для акционерных обществ);  3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;  4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера.  5) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;  6) Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на приобретение оборудования;  7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;  8) Счет на оплату;  9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;  10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс;  11) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств;  12) Фотография (-и) каждого объекта основных средств. |
| Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с технологическим присоединением | Индивидуальные предприниматели | 1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;  2) Договор на технологическое присоединение или договор на выполнение работ по монтажу;  3) Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на технологическое присоединение или подтверждающее выполнение работ;  4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;  5) Счет на оплату;  6) Документы, подтверждающие выполнение работ;  7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс (при наличии);  8) Акт разграничения границ балансовой принадлежности;  9) Проектная/рабочая документация;  10) Локально-сметный расчет;  11) Фотография(-и) хода выполнения работ. |
| Юридические лица | 1) Учредительные документы;  2) Выписка из реестра акционеров(для акционерных обществ);  3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;  4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера.  5) Договор на технологическое присоединение или договор на выполнение работ по монтажу;  6) Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на технологическое присоединение;  7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;  8) Счет на оплату;  9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю или выполнение работ;  10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс;  11) Акт разграничения границ балансовой принадлежности;  12) Проектная/рабочая документация;  13) Локально-сметный расчет;  14) Фотография(-и) каждого объекта основных средств. |

Приложение 10

к Административному регламенту

Список документов, их описание и порядок представления Заявителем (представителем Заявителя)

| **№п/п** | **Класс документа** | **Виды документа** | **Общие описания документов[[1]](#footnote-1)** | | **Подача через РПГУ** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **При подаче** | | | **При подтверждении документов в МФЦ** |
| Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении Муниципальной услуги | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к Административному регламенту. | | При подаче заполняется интерактивная форма заявления. | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 2 | Информация о заявителе | | Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту. Заявителем заполняются разделы, в зависимости от выбранного мероприятия. | | Электронный образ | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) |
| Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) |
|  |  | Вид на жительство в Российской Федерации | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495. | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
|  |  | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495. | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации» | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Заграничный паспорт | Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации» | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Паспорт гражданина СССР образца 1974 года | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».  Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
|  |  | Паспорт моряка (удостоверение личности моряка) | Формы утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 628 «О положении об удостоверении личности моряка, положений о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки» | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Формы утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации». | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 4 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - лицо, выдавшее доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП, (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя);  -Дата выдачи доверенности;  - Подпись лица, выдавшего доверенность.  Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей). | | Электронный образ оригинала документа, либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса | | | Представляется в МФЦ для подтверждения полномочий представителя Заявителя. |
| Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» | | | | | | | | |
| 1. | Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор) |  | В случае отсутствие договора, счет на оплату также может считаться договором. В таком случае существенные условия договора прописываются в счете, а именно:   наименование товара:   количество;   единица измерения;   ставка НДС или акциза;   сроки оплаты;   способ передачи (отгрузки) товара;   общая сумма с НДС;   сумма НДС или акциза выделена отдельной строкой;   наименование продавца, его банковские реквизиты;   наименование покупателя, банковские реквизиты;   наименование должностных лиц, ответственных за совершение данных операций;   подписи должностных лиц и их расшифровка с указанием ФИО и др.  Законодательно определены некоторые виды договорных отношений, при которых замена счета договором невозможна и запрещена:  по продаже недвижимости (ст. 550 ГК РФ);  по продаже предприятия (ст. 560 ГК РФ);  по аренде зданий, сооружений (ст. 651 ГК РФ).  В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 2. | Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на приобретение оборудования | | Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме. | |  | | | |
| 2.1 |  | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации  Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 2.2 |  | Заявление на перевод валюты | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации  Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 3 | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору |  | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 4 | Счет на оплату |  | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.  В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 5 | Документы, подтверждающие передачу оборудования  Заявителю | | В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссий о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.  Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии. | |  | | |  |
| 5.1 |  | Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю | В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Предмет договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон договора. | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 5.2. |  | Товарно – транспортная накладная | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.  Форма товарно – транспортной накладной утверждена п[остановлением](consultantplus://offline/ref=3F3C5A4AA745238CEF9536BCFA0DC130B412D3B155C7FF72183B5B3C757A103E8F5CAC631EE9E4qFiAM) Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78. | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 5.3 |  | Счет – фактура | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.  Представляется плательщиками НДС.  Форма счета – фактура утверждена постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость». | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 5.4 |  | Декларация на товары (ДТ) | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации  ДТ содержит отметку таможенного органа.  Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257. | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 6 | Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс |  | Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;  2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов. | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 7 | ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга. |  | Представляется при приобретении транспортных средств.  Паспорт транспортного средства (ПТС)  Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».  Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».  Паспорт самоходной машины (ПСМ)  «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.)  Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».  Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 8 | Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи |  | Требования к фотографиям:  1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).  2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).  3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.  4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.  5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах. | | Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP. | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с технологическим присоединением» | | | | | | | | |
| 1. | Договор на технологическое присоединение или договор на выполнение монтажных работ (Договор) |  | В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 2. | Платежный документ, подтверждающее осуществление расходов на технологическое присоединение или монтажных работ | | Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме. | |  | | |  |
| 2.1 |  | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 3 | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору |  | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 4 | Счет на оплату |  | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.  В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 5 | Документы, подтверждающие выполнение работ по технологическому присоединению или осуществление монтажных работ | | В случае, если в соответствии с условиями Договора передача основного средства/выполнение работ продавцом осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссий о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.  Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии. | |  | | |  |
| 5.1 |  | Акт приема – передачи основного средства или акт приема-передачи выполненных работ, предусмотренных Договором, подтверждающие передачу основного средства от продавца покупателю или подтверждающие объем выполненных работ | В случае, если передача оборудования или в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен быть оформлен по унифицированной форме КС-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100. На основании данных Акта о приемке выполненных работ заполняется Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) . | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 5.2 |  | Счет – фактура | Представляется плательщиками НДС.  Форма счета – фактура утверждена постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость». | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 6 | Бухгалтерские документы о постановке основного средства на баланс (при наличии) |  | Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;  2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов. | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 7 | Акт разграничения границ балансовой принадлежности |  | Акт разграничения границ балансовой принадлежности должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату акта технологического присоединения.  3. Указание на стороны договора.  4. Перечень точек присоединения.  5. Печати и подписи сторон договора | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 8 | Проектная/рабочая документация |  | В проектной/рабочей документации в обязательном порядке должно быть:  - обложка;  - титульный лист;  - содержание тома;  - перечень нормативных документов;  - текстовая часть;  - графическая часть (чертежи и схемы);  - подписи и печати сторон. | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 9 | Локально-сметный расчет |  | Локально-сметный расчет должен быть составлен в соответствии методикой определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации, утвержденный постановлением от 05.03.2004 № 15/1 | | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| 10 | Фотография (-и) хода выполнения работ (при наличии) |  | Требования к фотографиям:  1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).  2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).  3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.  4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.  5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах. | | Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP. | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Раздел IV. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем | | | | | | | | |
| 1. | Документ о назначении на должность главного бухгалтера |  | При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем. | Электронный образ оригинала документа | | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. | |
| Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом | | | | | | | | |
|  | Учредительные документы |  |  | | | Электронный образ оригинала документа | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
|  | Выписка из реестра акционеров |  | Для акционерных обществ.  Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии.  Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя. | | | Электронный образ оригинала документа | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
|  | Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя |  | Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица. | | | Электронный образ оригинала документа | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
|  | Документ о назначении на должность главного бухгалтера |  | При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица. | | | Электронный образ оригинала документа | | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |

Приложение 11

к Административному регламенту

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Департамента)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

|  |  |
| --- | --- |
| **Основание для отказа в приеме и регистрации документов:** | **Разъяснение причин отказа:** |
| Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотренной настоящим Административным регламентом. |  |
| Обращение за предоставлением Муниципальной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 8.1 настоящего Административного регламента |  |
| Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя. |  |
| Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя. |  |
| Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. |  |
| Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу |  |
| Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). |  |
| Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. |  |

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Контактная информация для разъяснения причин отказа:

Муниципальное казенное учреждение «Департамент развития промышленности, инвестиционной политике и рекламе городского округа Электросталь Московской области».

График приема за получением консультаций:

Понедельник - четверг: 08.45-18.00.

Пятница: 08.45-16.45

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Почтовый адрес: 144000, Московская область, г.о. Электросталь, пр-д Чернышевского, д.20а

Контактные телефоны: +7(496)574-21-27, +7(496)574-21-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://electrostal.ru/administratsiya/struktura-administratsii/mku-departament-po-razvitiyu-promyshlennosti-investitsionnoi-politike-i-reklame/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [depinvestprom@mail.ru](mailto:depinvestprom@mail.ru)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уполномоченное должностное лицо Департамента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 12

к Административному регламенту

**Критерии и требования,**

**которым должен соответствовать Заявитель для получения**

**Муниципальной услуги**

1. Критериями отбора лиц для предоставления Муниципальной услуги являются:

регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Электросталь Московской области в установленном законодательством Российской Федерации и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B5610FF1BBC9A1387FE2731D88E641A7F5A163D649CD401AE22969CF6qApEM) от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

размер среднемесячной заработной платы работников лиц 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.

2. Требования, которым должно соответствовать Заявитель на дату подачи заявления на получение Муниципальной услуги:

отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

деятельность лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

лицо не должно являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

лицо не должно быть получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

3. Иные требования к Заявителю:

Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

Заявитель не является в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=90C3B0A55C3F7C8CE8CF381F3F5C35EF68DC5B381D3FACD50231F3ECCD39A580FB74B40BBE7EC5ADkBbFM) Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

ранее в отношении Заявителя не 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 Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем три года.

4. Требования к Заявителю:

Заявитель осуществляет на территории Московской области деятельности в сфере производства товаров (работ, услуг), по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, Е, F, код 45 раздела G, разделы Н, I, J, коды 71 и 75 раздела М, разделы Р, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029- 2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, Е, F, коды 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74 раздела G, разделы Н, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела К, разделы М, N, коды 90, 92 и 93 раздела О, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2).

Приложение 13

к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

* + - 1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/  ЕИС ОУ/Департамент | Прием и предварительная проверка документов. Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги | 1 день | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы всех необходимых документов.  Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента.  При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя уполномоченного на подписание Заявления.  Заявление и прилагаемые документы поступают в ЕИС ОУ.  При поступлении документов через РПГУ специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя);  2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента.  При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист Департамента оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.  При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Департамента осуществляет регистрацию Заявления.  Осуществляется переход к административной процедуре**. «**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |

* + - 1. **Формирование и направление межведомственных запросов и документов на рассмотрение в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Департамент/  ЕИС ОУ /  СМЭВ | Формирование и направление межведомственных запросов | В день регистрации заявки | 20 минут | Департамент запрашивает сведения в Федеральной налоговой службой Российской Федерации.  Сотрудник Департамента готовит запрос о:  а) сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  б) сведениях о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;  в) сведениях о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год. |
| Контроль предоставления результата запроса | 5 дней | 30 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕИС ОУ.  При поступлении ответов на запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение заявления и документов Департаментом». |

* + - 1. **Рассмотрение заявления и документов Департаментом.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Департамент/  ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 1 день | 60 минут | Специалист Департамента осуществляет рассмотрение документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя), на предмет представления полного пакета документов, установленного настоящим Административным регламентом (пункт 10 и приложение 8). |
| Проверка соответствие Заявителя установленным требованиям | 2 дня | 90 минут | Специалист Департамента осуществляет:  1) формирование выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП с использованием сайта ФНС России;  2) проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» Муниципальной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» (установлены в приложении 10 к настоящему Административному регламенту). |
|  | Проверка соответствие произведенных Заявителем затрат установленным требованиям | 1 день | 60 минут | Специалист Департамента осуществляет проверку соответствия произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» Муниципальной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья». |
|  | Проверка документов на соответствие установленным требованиям | 2 день | 180 минут | Специалист Департамента осуществляет рассмотрение документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя), на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (пункт 10 и приложение 8). |
|  | Проведение выездного обследования | 5 дней | 1 день | С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Департамента осуществляется выездное обследование. |
|  | Подготовка и принятие Департаментом решений по итогам рассмотрения заявок | 3 дня | 180 минут | Департаментом в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений:  - решение о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий;  - решение об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий.  Указанные решения в день принятия направляются в Администрацию. |

* + - 1. **Рассмотрение заявления и документов Администрацией.**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Департамент/ ЕИС ОУ/Администрация | Проверка представленных Департаментом Заявок и Решений Управлением поддержки и развития предпринимательства Министерства | 6 дней | 240 минут | | Специалисты Министерства на основании представленного Департаментом Решений определяют возможность предоставления Муниципальной услуги.  Если по результатам проверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов и решений ота о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией не выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 Административного регламента, составляется положительное заключение по Заявителю.  Если по результатам проверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов и решений Департамента о допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией выявлены основания  для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 Административного регламента, структурным подразделением Министерства, выявившим нарушения, составляется отрицательное заключение по Заявителю.  Предметом проверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов и решений Департамента об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией является наличие оснований для отказа в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией (пункт 13 настоящего Административного регламента).  Если по результатам проверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов и решений Департамента об отказе в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией не выявлены основания для отказа в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией, составляется положительное заключение по Заявке. |
| Проверка представленных Департаментом Заявок и Решений Финансовым отделом Министерства | 4 дня | 240 минут | |
| Проверка представленных Департаментом Заявок и Решений отделом правовой работы Управления правовой и организационной работы Министерства | 5 дней | 240 минут | |
|  | Направление заключений Министерства на рассмотрение Конкурсной комиссии | 3 дня | 120 минут | | Сотрудники Управлением поддержки и развития предпринимательства Министерства направляют в Конкурсную комиссию следующие документы:  - решения Департамента;  - заключения Министерства.  Переход к административной процедуре «Ожидание заседания Конкурсной комиссии» |

1. **Ожидание заседания Конкурсной комиссии.**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Ожидание заседания Конкурсной комиссии | до 60 дней |  | | При превышении потребностей Заявителей, подавших заявки на предоставление Муниципальной услуги, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы, заявки, решения Департамента о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссией и заключения Администрации рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно.  Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Муниципальной услуги» |

1. **Проведение заседания Конкурсной комиссии.**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Министерство / ЕИС ОУ | Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий | 2 дня |  | | Конкурсная комиссия рассматривает следующие документы:  - решения Департамента;  - заключения Администрации.  Членам Конкурсной комиссии представляется доступ в ЕИС ОУ к заявкам.  Конкурсной комиссий в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений:  - решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП;  - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента. |
| Оформление протокола Конкурсной комиссии | 3 дня |  | | Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 19.06.2017 № 411/6 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка предпринимательства городского округа Электросталь Московской области» на 2017-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 14.12.2016 № 894/16».  Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Муниципальной услуги». |

1. **Оформление результата предоставления Муниципальной услуги.**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация / ЕИС ОУ | Оформление результата предоставления Муниципальной услуги | 3 дня |  | | Уполномоченное лицо Администрации, на основании решения о предоставлении Муниципальной услуги, принятого на заседании Комиссии и зафиксированного в протоколе Конкурсной комиссии формирует Уведомление о решении, о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту либо Уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту и направляет посредством ЕИС ОУ на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства.  Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения подписывается в ЕИС ОУ уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием ЭП.  Переход к административной процедуре «Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги». |

1. **Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги.**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация / ЕИС ОУ | Направление Заявителям (представителям Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги | 2 дня |  | | Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю (представителю Заявителя) сотрудником Департамента в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.  Решение о предоставлении Муниципальной услуги может быть выдано Заявителю в МФЦ при указании соответствующего способа получения в заявлении. |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача результата предоставления услуги Заявителю | 1 рабочий день | 15 минут | | Специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |

Приложение 14

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

МФЦ

РПГУ

Субъект малого или среднего предпринимательства

представление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

обжалование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

через законного представителя

лично

прием, проверка и регистрация департаментом поступивших от заявителя документов

Наличие оснований для отказа

обработка и предварительное рассмотрение документов

формирование и направление межведомственных запросов

подготовка заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги

принятие решения комиссией

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

о предоставлении

муниципальной услуги

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

заключение соглашения о предоставлении муниципальной услуги

организация предоставления муниципальной услуги

Предоставление поддержки субъекту малого или среднего предпринимательства

Орган местного самоуправления

1. Общие требования к документам:

   Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

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

   Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии печати).  [↑](#footnote-ref-1)