

ГЛАВА ГОРОДА ФРЯЗИНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.10.2017 № 748

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета города Фрязино субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы I «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство города Фрязино» на 2017-2021 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 14.04.2011 № 184 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Фрязино и муниципальными учреждениями города», Уставом городского округа Фрязино Московской области

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета города Фрязино субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы I «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство города Фрязино» на 2017-2021 годы» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации, распространяемом на территории городского округа Фрязино Московской области, и разместить на официальном сайте городского округа Фрязино в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления финансово-экономического развития Широкова А.В.

Глава города

И.М. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы города
от 19.10.2017 № 748

Оглавление

Оглавление	1
I. Общие положения	2
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	4
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	28
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги.....	38
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц.....	39
Приложение 1 к Административному регламенту.....	44
Приложение 2 к Административному регламенту.....	46
Приложение 3 к Административному регламенту.....	47
Приложение 4 к Административному регламенту.....	56
Приложение 4.1 к Административному регламенту.....	62
Приложение 5 к Административному регламенту.....	64
Приложение 6 к Административному регламенту.....	69
Приложение 7 к Административному регламенту.....	70
Приложение 8 к Административному регламенту	72
Приложение 9 к Административному регламенту.....	74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий из бюджета города Фрязино субъектам
малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпро-
граммы I «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы городского округа Фрязино Московской обла-
сти «Предпринимательство города Фрязино»
на 2017-2021 годы

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из бюджета города Фрязино субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы I «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство города Фрязино» на 2017-2021 годы (далее - Административный регламент) определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета города Фрязино юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы I «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство города Фрязино» на 2017-2021 годы (далее - субсидии), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Фрязино, должностных лиц администрации города Фрязино либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией городского округа Фрязино полномочий по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

3. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке в Межрайонной инспекции ФНС России № 16 по Московской области и осуществляющие деятельность на территории городского округа Фрязино, относящимся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты

МСП), в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется служащими Администрации и сотрудниками Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» (далее – МФЦ).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта городского округа Фрязино и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному заявлению Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте городского округа Фрязино и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

=

муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Предоставление субсидий из бюджета города Фрязино субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы I «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство города Фрязино» на 2017-2021 годы.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление субсидии осуществляется администрацией города Фрязино (далее - администрация).

13. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги по принципу «одного окна» через МФЦ и Администрацию.

14. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги: Администрация и МФЦ.

15. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой РФ.

16. Органы, предоставляющие Муниципальную услугу, МФЦ, на базе которого организовано предоставление Муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организа-

=

ции, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги

17. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
– заключение договора о предоставлении субсидии в рамках Подпрограммы.

Срок регистрации запроса Заявителя

18. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

19. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

20. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Срок предоставления Муниципальной услуги

21. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

22. Срок предоставления Муниципальной услуги, запрос на получение которой передан Заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение Муниципальной услуги в МФЦ.

23. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результатов предоставления Муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата Заявителю.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата Муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановлением администрации города от 30.12.2016 № 900 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство города Фрязино» на 2017-2021 годы;
- Уставом городского округа Фрязино Московской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель представляет:

1. Общие документы.

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

1.2 Опись представленных документов с указанием количества листов.

1.3 Заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, который также размещено на официальном сайте города в сети Интернет (www.fryazino.org) в разделе «Малое и среднее предпринимательство».

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

1.5 Копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью.

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

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

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

1.9 Копия документа о назначении на должность главного бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера, копия документа об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем). Настоящий пункт не применяется в случае, если индивидуальный предприниматель не ведет бухгалтерского учета в соответствии с ч.2 ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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

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

1.12 Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи Заявки (справка налогового органа по форме, утвержденной приказом ФНС России от 21.07.2014 № ММВ-7-8/378@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее предоставления в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»).

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

1.14 Технично-экономическое обоснование проекта, по которому Заявитель претендует на получение субсидии, составленное по образцу согласно Приложению 4 к Административному регламенту (по всем мероприятиям, за исключением мероприятия: «Предоставление субсидий на развитие центров времяпрепровождения детей»).

1.15 Краткая информация о субъекте МСП (в виде справки или презентации по образцу, установленному в Приложение 4.1 к Административному регламенту).*

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

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 Перечнем документов).

2.1. Предоставление субсидий субъектам МСП на частичную компенсацию затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования (далее также «Лизинг»).

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

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

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

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

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

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

- копию приказа об утверждении учетной политики субъекта МСП;
- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.8. Расчет размера субсидий согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, должны быть заверены подписью уполномоченного лица и оттиском печати лизинговой компании и подписью руководителя, и оттиском печати юридического лица (подписью индивидуального предпринимателя и оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии)).

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

2.2. Предоставление субсидий субъектам МСП на частичную компенсацию затрат на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее также – «Модернизация»).

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

2.2.2. Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

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

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

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

2.2.4. Копия документа, подтверждающего передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема-передачи оборудования от продавца

покупателю, товарно-транспортную накладную и счет-фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема – передачи оборудования от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

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

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

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

- копию приказа об утверждении учетной политики субъекта МСП;
- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

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

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

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

2.2.6. Копии ПТС при приобретении транспортных средств.

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

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

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

2.2.8. Расчет размера субсидий согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

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

2.3. Предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, производство и(или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, обеспечение культурно-просветительной деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие учреждения), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, на цели, определяемые Правительством Московской области (далее также – «Социальное предпринимательство»).

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

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

- подтверждается справкой согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

=

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

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

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

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

Подтверждается одним из следующих документов:

- справкой о доле выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) в соответствии с настоящим подпунктом в общей выручке (не менее 50%) по образцу, установленному в Приложении 7 к Административному регламенту;

- справкой о доле потребителей услуг, указанных в настоящем подпункте, в общем количестве потребителей услуг (не менее 10 %), в том числе о порядке учета обслуживания данной категории потребителей по образцу, установленному в Приложении 8 к Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

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

2.3.3. Для расходов по оплате коммунальных услуг

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

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

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

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

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

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

- копия договора купли-продажи помещения;
- копия акта приема – передачи помещения;
- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение;

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

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

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

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

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

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

- копия дефектной ведомости (акт осмотра помещений, подлежащих текущему или капитальному ремонту, модернизации или реконструкции);

- копия сметы на проведение текущего или капитального ремонта;

- копия договора строительного подряда на проведение текущего или капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ;

- копия акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

- копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

- копия акта о приеме – сдаче выполненных работ при текущем ремонте подрядным способом;

- копия акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) (в случае окончания работ);

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

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

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

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

- копия сметы на проведение текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;

- копии договоров о приобретении строительных материалов при проведении текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;

- копии актов о приеме – передаче и счетов - фактур к договорам о приобретении строительных материалов (в случае, если передача строительных материалов от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно-транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором);

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении строительных материалов, заверенные печатью

банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

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

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

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

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

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

2.3.6. Приобретение основных средств (кроме легковых автомобилей).

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

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

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

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

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

В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

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

- копию приказа об утверждении учетной политики субъекта МСП;
- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

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

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

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

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

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

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

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

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

- копии ПТС при приобретении транспортных средств;

=

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

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

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

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

2.3.7. Расчет размера субсидий по образцу согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.4. Предоставление субсидий на развитие центров времяпрепровождения детей.

2.4.1. Бизнес – план проекта.

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

2.4.3. Соглашение об обеспечении функционирования Центра времяпрепровождения детей в двух экземплярах по образцу согласно Приложению 9 к настоящему Регламенту, подписанное и заверенное печатью Заявителя (данный документ не подшивается в общую папку).

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

2.4.5. Для расходов по арендным платежам (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы): документы, указанные в пункте 2.3.2 Перечня документов.

2.4.6. Для расходов по оплате коммунальных услуг и услуг электроснабжения (если в соответствии с условиями договора аренды указанные платежи не входят в состав арендной платы): документы, указанные в пункте 2.3.3 Перечня документов.

2.4.7. На выкуп помещения: документы, указанные в пункте 2.3.4 Перечня документов.

2.4.8. На текущий либо капитальный ремонт и реконструкцию помещений: документы, указанные в пункте 2.3.5 Перечня документов.

2.4.9. На приобретение оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на

стены и пол, санитарно – технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) для осуществления деятельности Центра времяпрепровождения детей: документы, указанные в пункте 2.3.6 Перечня документов.

2.4.10. Расчет размера субсидий по образцу, установленному в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

2.5. Предоставление субсидий на развитие существующих организаций инфраструктуры поддержки МСП.

2.5.1. Развитие деятельности субъектов МСП:

2.5.1.1. Для расходов по арендным платежам (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы): документы, указанные в пункте 2.3.2 Перечня документов.

2.5.1.2. Для расходов по оплате коммунальных услуг (если в соответствии с условиями договора аренды указанные платежи не входят в состав арендной платы): документы, указанные в пункте 2.3.3 Перечня документов.

2.5.1.3. На выкуп помещения: документы, указанные в пункте 2.3.4 Перечня документов.

2.5.1.4. На текущий либо капитальный ремонт и реконструкцию помещений: документы, указанные в пункте 2.3.5 Перечня документов.

2.5.1.5. Приобретение основных средств (кроме легковых автомобилей): документы, указанные в пункте 2.3.6 Перечня документов.

2.5.2. На приобретение расходных материалов:

- копии договоров поставки (купли-продажи) на приобретение расходных материалов;

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

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

- копии счетов - фактур;

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

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

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

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

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и

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

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

2.5.3. На уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях: документы, установленные для мероприятия «Проценты по кредиту».

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

2.5.5. На приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития либо модернизации производства товаров: документы, установленные для мероприятия «Модернизация».

2.5.6. Расчет размера субсидий по образцу согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.6. Предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектов МСП, связанных с созданием и (или) развитием Центров молодежного инновационного творчества (ЦМИТ).

2.6.1. Бизнес – план проекта.

2.6.2. Справка, подтверждающая начало деятельности Центра молодежного инновационного творчества, заверенная подписью и печатью Заявителя (в свободной форме).

2.6.3. Соглашение об обеспечении функционирования Центра молодежного инновационного творчества в двух экземплярах по образцу согласно Приложению 9 к настоящему Регламенту, подписанное и заверенное печатью Заявителя (данный документ не подшивается в общую папку).

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

2.6.5. Для расходов по арендным платежам (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы): документы, указанные в пункте 2.3.2 Перечня документов.

2.6.6. Для расходов по оплате коммунальных услуг и услуг электроснабжения (если в соответствии с условиями договора аренды указанные платежи не

=

входят в состав арендной платы): документы, указанные в пункте 2.3.3 Перечня документов.

2.6.7. На выкуп помещения: документы, указанные в пункте 2.3.4 Перечня документов.

2.6.8. На текущий либо капитальный ремонт и реконструкцию помещений: документы, указанные в пункте 2.3.5 Перечня документов.

2.6.9. На приобретение оборудования (бытовая техника, оргтехника, канцелярские принадлежности, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха и др.), мебели, материалов, инвентаря (покрытия на стены и пол, инвентарь для уборки территории и др.) для осуществления деятельности ЦМИТ: документы, указанные в пункте 2.3.6 Перечня документов.

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

* отсутствие презентации не является основанием для отказа в приеме Заявки на конкурсный отбор;

** если в предыдущие периоды субъект МСП при получении субсидии по данному мероприятию представлял документы по целевому использованию кредита, по которому компенсируются уплаченные проценты, и стал получателем субсидии, указанные документы повторно не предоставляются.

В указанном случае Заявитель предоставляет документы, подтверждающих целевое использование кредита, с указанием на номер и дату договора о предоставлении субсидии на компенсацию процентов по данному кредиту.

27. Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) Краткую презентацию/портфолио реализованных проектов

2) Документы, подтверждающие полученные ранее муниципальные или региональные субсидии на частичную компенсацию затрат субъектам малого или среднего предпринимательства.

29. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

30. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

31. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

33. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- а) несоответствие Заявки форме и Перечню документов;
- б) отсутствие полного пакета документов согласно пункту 26 Регламента;
- в) наличие исправлений в документах;
- г) несоблюдение условий предоставления субсидий, установленных Постановлением об утверждении порядка проведения конкурсного отбора;
- д) несоответствие условиям мероприятия Подпрограммы, по которому подается Заявка;
- е) недостоверность сведений, содержащихся в Заявке.

34. Постановление Главы города Фрязино об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается Заявителю.

По требованию Заявителя, решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через МФЦ.

35. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

37. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

40. Предоставление Муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

41. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями. Обеспечивается информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски.

42. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

43. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

48. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещение приема выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

52. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

55. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

56. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления Муниципальной услуги признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Фрязино и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

57. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

58. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

59. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги и возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государ-

=

ственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

60. При получении Муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более 3 (трех) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче заявления и документов в Администрацию или МФЦ;

для дополнительного представления документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;

при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ.

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении Заявителя в Администрацию и МФЦ для получения Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

62. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения Муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

65. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением Муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории городского округа Фрязино.

66. При предоставлении Муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

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

- 1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

68. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

69. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 28 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

71. В течение 5 (пяти) дней с даты направления запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 26 Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 Административного регламента.

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;

по телефону Администрации или МФЦ;

через официальный сайт городского округа Фрязино или МФЦ.

74. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

76. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт городского округа Фрязино или МФЦ, может распечатать аналог талона - подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт городского округа Фрязино или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

79. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

80. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается специалистом Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

81. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение Конкурсной комиссии комплекта документов, в том числе подтвержденных объем понесенных затрат, с последующим изданием нормативного правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) заключение договора о предоставлении субсидии.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

- а) в Администрацию:
 - посредством личного обращения Заявителя;
 - посредством почтового отправления;
- б) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи Заявителю.

86. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных Заявителем и сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

87. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

88. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 4 пункта 86 Административного регламента.

Опись направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

91. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

1) в Администрацию - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление Муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных Заявителем и сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

92. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у Заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление Муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства,

установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения Заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

97. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по Муниципальной услуге.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

99. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

100. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением Муниципальной услуги, или в соответствующую информационную систему Администрации.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

102. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) формирует перечень документов, не представленных Заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направляет специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 28 Административного регламента, переходит к осуществлению

административной процедуры принятия решения о подготовке положительного или отрицательного заключения по рассмотрению Заявки.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

104. Результатом административной процедуры является:

1) передача специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) Направление в Конкурсную комиссию отрицательного заключения о результатах рассмотрения заявки;

3) направление в Конкурсную комиссию положительного заключения о результатах рассмотрения заявки.

105. Критерием принятия решения о направлении отрицательного заключения является:

а) не соответствие Заявки форме и Перечню документов;

б) отсутствие полного пакета документов согласно пункту 26 Регламента;

в) наличие исправлений в документах;

г) не соблюдение условий предоставления субсидий, установленных Постановлением об утверждении порядка проведения конкурсного отбора;

д) несоответствие условиям мероприятия Подпрограммы, по которому подается Заявка;

е) недостоверность сведений, содержащихся в Заявке.

106. Специалист Администрации, ответственный за подготовку заключения, в течение 2 (двух) рабочих дня с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для составления заключения, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отрицательного заключения, указанных в пункте 33 Административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 33 Административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 33 Административного регламента, кроме последнего);

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Конкурсную комиссию.

107. Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов

=

**в органы (организации), участвующие в предоставлении
Муниципальной услуги**

108. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

109. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги через МФЦ.

110. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

111. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсимильной связью с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

=

предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день.

112. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

113. Для предоставления Муниципальной услуги Администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

114. В случае направления запроса специалистом Администрации ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

=

115. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

116. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

117. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных Заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

118. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 (семи) календарных дней.

119. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

120. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

рассмотрение Конкурсной комиссии комплекта документов, в том числе подтвержденных объем понесенных затрат, с последующим издание нормативного правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение Конкурсной комиссии комплекта документов, в том числе подтвержденных объем понесенных затрат, с последующим издание нормативного правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является положительное заключение специалиста Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

122. Результатом административной процедуры рассмотрение Конкурсной комиссии комплекта документов, в том числе подтвержденных объем понесенных затрат, с последующим издание нормативного правового акта о

предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является утвержденный нормативный правовой акт (постановление Главы города Фрязино) о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

123. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений об утвержденном акте в журнал регистрации правовых актов Администрации.

Заключение договора о предоставлении субсидии

124. Основанием для начала административной процедуры заключение договора о предоставлении субсидии, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта о принятом в отношении Заявителя решении.

125. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения акта о принятом решении, выдает (направляет) Заявителю копию такого акта.

126. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение Муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

127. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

128. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

129. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением Муниципальной услуги.

130. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не превышает 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения акта о постановке на учет или регистрации письма об отказе.

131. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги,

является направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом в отношении Заявителя решении, а также договора на предоставление субсидии.

132. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении Заявителю уведомления о принятом в отношении Заявителя решении в журнале регистрации направления ответов Заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

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

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

134. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

135. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

136. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

137. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае

=

получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

138. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

139. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

140. 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 гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

141. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

142. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

143. Администрация города Фрязино.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

144. Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой города Фрязино, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой города Фрязино.

145. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего Муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

146. Жалоба должна содержать:

=

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

147. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

148. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

149. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

150. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

151. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и, по желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

153. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

154. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте городского округа Фрязино и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена Заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

155. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

156. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

157. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не

=

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

158. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

159. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

160. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте городского округа Фрязино и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего Муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

1. Администрация города Фрязино.

Место нахождения администрации города Фрязино: Московская область, г. Фрязино, проспект Мира, д. 15а.

График работы администрации города Фрязино:

Понедельник:	с 9:00 до 18: 00; обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 9:00 до 18: 00; обед с 13:00 до 14:00
Среда:	с 9:00 до 18: 00; обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 9:00 до 18: 00; обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 18: 00; обед с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации города Фрязино:

Понедельник:	с 9:00 до 18: 00; обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 9:00 до 18: 00; обед с 13:00 до 14:00
Среда:	с 9:00 до 18: 00; обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 9:00 до 18: 00; обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 18: 00; обед с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации города Фрязино: 141190, г. Фрязино, проспект Мира, д. 15а.

Контактный телефон: 8(496) 566-90-60.

Официальный сайт городского округа Фрязино в сети Интернет: <http://www.fryazino.org/>.

Адрес электронной почты администрации города Фрязино в сети Интернет: fryazino@mosreg.ru.

=

2. Отдел инвестиционной политики и развития конкуренции управления финансово-экономического развития администрации города Фрязино.

Место нахождения отдела: Московская область,
г. Фрязино, Проспект Мира, д. 15а, каб. 218

График работы отдела:

Понедельник:	9:00 – 18:00; обед 13:00-14:00
Вторник:	9:00 – 18:00; обед 13:00-14:00
Среда:	9:00 – 18:00; обед 13:00-14:00
Четверг:	9:00 – 18:00; обед 13:00-14:00
Пятница:	9:00 – 18:00; обед 13:00-14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема Заявителей в отделе:

Понедельник:	9:00 – 18:00; обед 13:00-14:00
Вторник:	9:00 – 18:00; обед 13:00-14:00
Среда:	9:00 – 18:00; обед 13:00-14:00
Четверг:	9:00 – 18:00; обед 13:00-14:00
Пятница:	9:00 – 18:00; обед 13:00-14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации: 141190 Московская область,
г. Фрязино, Проспект Мира, д. 15а.

Контактный телефон: 8(496) 255-53-21.

Официальный сайт городского округа Фрязино в сети Интернет:
www.fryazino.org.

Адрес электронной почты отдела в сети Интернет:
invest.fryazino@gmail.com.

3. МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».

Место нахождения: Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная,
д.12.

График работы МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»:

Понедельник:	8:00 – 20:00
Вторник:	8:00 – 20:00
Среда:	8:00 – 20:00
Четверг:	8:00 – 20:00
Пятница:	8:00 – 20:00
Суббота:	8:00 – 20:00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»: 141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12.

=

Телефон: 8(496)255-44-26, 8(496)255-44-27.

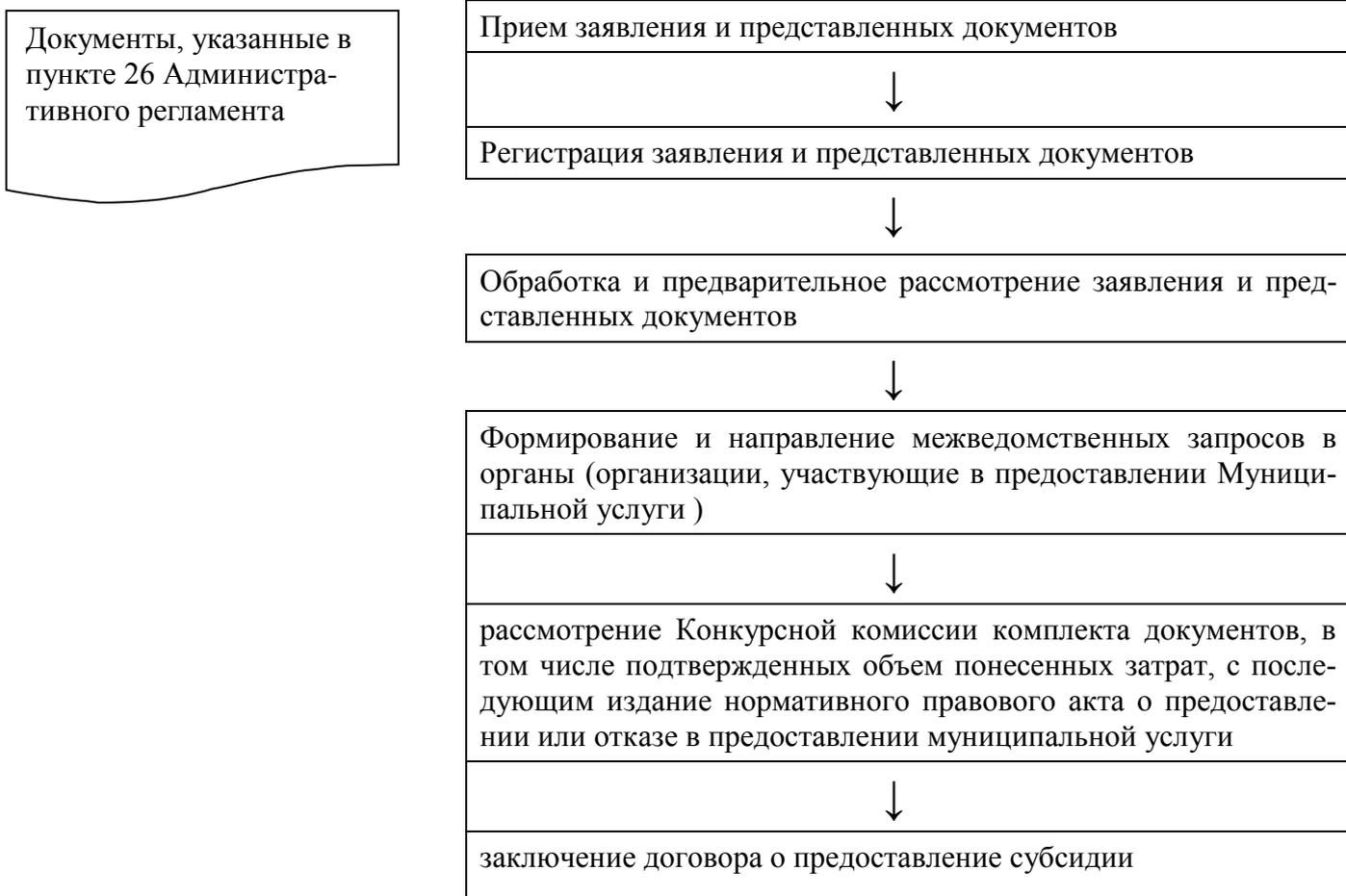
Официальный сайт МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в сети Интернет: http://fryazino.org/munic_uslugi/Mfc.

Адрес электронной почты МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в сети Интернет: mfc-fryazino@mosreg.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам соци-
ального найма в городе Фрязино Московской области**

Начало предоставления Муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту

Заявка № _____
от « ____ » _____ 201__ года

Форма
Председателю
конкурсной комиссии

_____ (_____)

Подпись и ФИО сотрудника Учреждения, принявшего заявку

М.П.

Заявление

на участие в конкурсе на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы I «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство города Фрязино» на 2017-2021 годы

Мероприятие

(указывается в соответствии с извещением о проведении конкурсного отбора)

Сведения о заявителе:	
Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
Сокращенное наименование организации	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Муниципальное образование (городской округ) местонахождения (местожительства)	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Системы налогообложения	
Заявитель является плательщиком НДС <i>(да/нет)</i>	
Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб.	
Реквизиты:	

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

(наименование заявителя)

сообщает о намерении участвовать в конкурсе на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы I «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство города Фрязино» на 2017-2021 годы на условиях, установленных нормативно-правовыми актами городского округа Фрязино.

1. _____

(наименование заявителя)

осуществляет следующие виды деятельности:

№ п/п	Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
2.						
...						

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

Основным видом деятельности заявителя является:

(указать);

код ОКВЭД _____.

Коды ОКПД и расшифровка: _____

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

Указывается одно или несколько из нижеперечисленных оснований:

_____ (наименование заявителя)

1.1.1. Обеспечивает занятость (нужное отметить):

инвалидов;

женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семь) лет;

сирот;

выпускников детских домов;

людей пенсионного возраста;

лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан);

лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий,

при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 (пятидесяти) процентов; а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 (двадцати пяти) процентов.

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

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

социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам

=

граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

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

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

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

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

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

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

1.1.3. Вид деятельности субъекта МСП имеет следующую направленность: *(нужное отметить)*:

реабилитация и (или) абилитация инвалидов;

производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

детские и молодежные кружки и секции, в том числе детские и молодежные спортивные кружки;

медицинские центры со специализацией лечебная физкультура (ЛФК) и (или) реабилитация заболеваний опорно-двигательного аппарата;

медицинские центры со специализацией по выхаживанию детей с отклонениями в развитии;

перинатальные центры;

услуги для лиц с ограниченными возможностями;

дома для престарелых людей;

образовательные услуги для лиц, имеющих ограниченный доступ к общеобразовательным услугам;

театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские.

1.2. *(заполняется по мероприятиям, связанным с поддержкой центров времяпрепровождения детей)*:

Вместимость центра времяпрепровождения детей (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами центра времяпрепровождения детей	
Название центра времяпрепровождения детей	
Основные образовательные программы	

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

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

2. _____

(наименование заявителя)

просит предоставить субсидию в размере _____ рублей по следующим видам затрат.

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

3. _____

(наименование заявителя)

обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия.

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
<i>1. Создание новых рабочих мест</i>			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
<i>2. Увеличение средней заработной платы работников</i>			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			
<i>3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг</i>			
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			
<i>4. Увеличение производительности труда *</i>			
Выработка на одного работающего, тыс. руб.			
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			

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

4. _____

(наименование заявителя)

подтверждает следующее:

4.1. Зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в Межрайонной инспекции ФНС России № 16 по Московской области и осуществляет деятельность на территории города Фрязино.

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

4.3. Процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства отсутствуют.

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

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

=

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

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

4.8. Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.

4.9. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

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

4.11. Не допускалось нарушений порядка и условий оказанной ранее муниципальной (государственной) поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств такой поддержки, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем 3 (три) года.

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

(наименование заявителя)

настоящим гарантирую достоверность представленной информации в заявлении, (технико-экономическом обосновании (бизнес-плане) проекта), а также во всех приложенных к данному заявлению документах, и подтверждаю право администрации города Фрязино и муниципального казенного учреждения города Фрязино «Дирекция Наукограда», не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Приложение:

1. Согласие на обработку, использование, распространение документов.

Руководитель

юридического лица /

индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

М.П.

Приложение 1
к Заявлению

Согласие на обработку, использование, распространение документов

_____ (полное наименование Заявителя)

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

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

Руководитель

юридического лица /

индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

Образец

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(ФИО)

« ___ » _____ 201__ г.

**Технико-экономическое обоснование
предпринимательского проекта субъекта МСП**

1. Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе:

Наименование мероприятия	
Дата поступления и регистрационный номер Заявки	
Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка)	
Корреспондентский счет	
БИК, ИНН, КПП	
Должность руководителя ФИО Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
Должность контактного лица ФИО Контактный телефон	
Е-mail (указывается для получения уведомлений от Администрации)	

Дополнительная информация о юридическом лице:

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

2. Общее описание проекта

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

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

Описание проекта.

Стоимость проекта (собственные средства / привлеченные средства).

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

Основные результаты успешной реализации проекта

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

Указать:

Что предусматривает проект:

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

Количество вновь создаваемых рабочих мест.

Планируемый рост средней заработной платы.

Указать по каким из нижеперечисленных показателей планируется положительная динамика роста:

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

3. Общее описание предприятия

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

№ пп	Вид деятельности (в том числе, с ка- кого момента осу-	Выручка, руб.*	Доля в общей выручке, (%)
------	--	----------------	---------------------------

	ществуется дан- ный вид деятель- ности) (указывается код ОКВЭД и расшиф- ровка)	предшест- вующий календар- ный год	текущий календар- ный год (по состоянию на первое число меся- ца, в кото- ром объяв- лен кон- курсный отбор)	следую- щий ка- лен- дарный год	предшест- вующий календар- ный год	текущий кален- дарный год (по состоя- нию на первое число ме- сяца, в ко- тором объ- явлен кон- курс-ный отбор)	следую- щий ка- лен- дарный год
1.							
...							

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

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

3.2. Производительность труда на предприятии (ПТ = выручка / средне-
списочная численность) (раздел заполняется для мероприятий муниципальной
поддержки, связанных с компенсацией затрат по лизингу, созданию (разви-
тию, модернизации) производства товаров).

№ пп	Вид деятельности	Производительность труда, руб.		
		календарный год, предшествующий году получения субсидии	текущий календарный год (по состоянию на «_»_____20__года)	календарный год, следующий за годом получения субсидии
1.				
...				

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

3.3. Наличие производственных и иных помещений:

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

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

Объем привлеченных инвестиций, тыс. руб., в т.ч.:	Календарный год, предшествующий году получения субсидии	Текущий календарный год (по состоянию на «_»_____20__года)	Календарный год, следующий за го- дом получения субсидии
- материальные (земля и недвижи- мость)			
- нематериальные (лицензии, па- тенты, объекты интеллектуальной собственности)			
- финансовые (акции и облигации)			
Стоимость основных средств, тыс. руб.			
Сумма налоговых платежей за год, тыс. руб.			

3.5. Трудовые ресурсы предприятия.

Средняя численность работников,	Календарный год, пред-	Текущий календарный	Календарный год,
---------------------------------	------------------------	---------------------	------------------

чел., в т. ч.:	шествующий году полу- чения субсидии	год (по состоянию на «_»_____20__года)	следующий за го- дом получения суб- сидии
- среднесписочная численность работников			
- средняя численность по догово- рам подряда			
- средняя численность совместите- лей			
Стоимость создания 1 (одного) ра- бочего места на предприятии (руб.)			
Средняя заработная плата на одно- го работающего (руб.)			

Реализация предпринимательского проекта позволит создать _____ ра-
бочих мест, в том числе:

- в текущем календарном году _____ ;
- в календарном году, следующем за годом получения субсидии
_____ .

Указать (если имеется) в календарном году, следующем за годом получе-
ния субсидии:

- планируемый рост среднесписочной численности составит _____ %;
- планируемый рост средней заработной платы на одного работающего со-
ставит _____ рублей.

4. Описание продукции и услуг

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

5. Маркетинг-план

Потенциальные потребители продукции (товаров, услуг).

Каналы сбыта продукции.

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

Конкурентные преимущества и недостатки продукции.

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

Планируемый способ стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг).

Возможные риски при реализации проекта.

6. Производственный план

Краткое описание технологической цепочки предприятия:

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

- используемые технологические процессы и оборудование.

Потребность в дополнительных (требующихся для реализации проекта):

- площадях;

=

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

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

Необходимое оборудование:

№	Наименование оборудования	Стоимость, рублей
1		
2		
...		
ИТОГО		

Персонал:

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

7. Календарный план

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

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

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

8. Финансовый план

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

Наименование источника финансирования	Сумма, тыс. руб.
Собственные средства	
Банковский кредит	
Заем физического лица	

=

Лизинг	
Прочее (указать)	
Общая стоимость проекта	

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

1. _____
2. _____
- ... _____

Руководитель

юридического лица /

индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

М.П.

Приложение 4.1
к Административному регламенту

Форма

СПРАВКА

с краткой информацией о субъекте МСП и его деятельности

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

1. Контактная информация.
 - 1.1. Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя.
 - 1.2. Адрес места ведения бизнеса.
 - 1.3. ФИО руководителя.
 - 1.4. Контактный номер телефона.
2. Краткое описание деятельности организации.
3. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации.
4. Описание проекта.
 - 4.1. Стоимость проекта.
 - 4.2. Цель проекта.
 - 4.3. Основной результат успешной реализации проекта.
5. Основные результаты и достижения организации за предшествующее время.
6. Основные экономические показатели за 201_ год.
 - 6.1. Выручка от реализации продукции (тыс. руб.).
 - 6.2. Налоги (тыс. руб.).
 - 6.3. Средняя численность работников (чел.).
 - 6.4. Средний размер заработной платы (тыс. руб.).
7. Наименование мероприятия поддержки субъекта МСП:
 - 7.1. Сумма предполагаемой субсидии, тыс. руб..
 - 7.2. Перечень затрат, подлежащих к возмещению (приобретение оборудования, арендные платежи, оплата коммунальных услуг, услуг электроснабжения и др. в зависимости от мероприятия).
 - 7.3. Предполагаемый результат от полученной субсидии в 201_ году.
 - 7.4. Результат от полученной субсидии в 201_ году (*если указанная субсидия предоставлялась*).

Руководитель

юридического лица /

индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

М.П.

или

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Презентация должна состоять из 5-10 слайдов. Каждый слайд представляет собой завершающуюся мысль с использованием тестового содержания, изображений, таблиц, схем.

Презентация должна содержать следующие разделы:

1. Вступительная часть.

Данный раздел должен содержать:

- логотип;
- основные направления деятельности субъекта МСП;
- данные о руководителе.

2. Информация о компании.

Данный раздел должен содержать ключевые особенности, характеризующие субъект МСП:

- основные принципы работы компании;
- сертификаты и лицензии (если имеются);
- преимущество по сравнению с другими;
- информация о деятельности.

3. Информация о продукции, услугах.

Данный раздел предполагает указание основных характеристик выпускаемого оборудования, продукции или также подробного описания оказываемых услуг.

4. Основные реализуемые проекты.

Данный раздел предполагает описание успешно реализованных проектов, характеризующие возможности организации.

Руководитель

юридического лица /

индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту

Образец

РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой из бюджета города Фрязино субъектам МСП на частичную компенсацию затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование расходов	№, дата заключения договора лизинга	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.	Страна производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения	Размер аванса, в руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Наименование оборудования, взятого в лизинг. В составе должно быть указано: – наименование оборудования; – марка; – серия.					
	ИТОГО					

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 7х50 процентов, но не более 1 (одного) миллиона рублей на одного субъекта МСП.

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Руководитель

юридического лица /

индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____ М.П.

*в случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

РАСЧЕТ
размера субсидии, предоставляемой субъекту МСП
из бюджета города Фрязино на частичную компенсацию затрат на приобрете-
ние оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации
производства товаров (работ, услуг)

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

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

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4х50 процентов, но не более 1 (одного) миллиона рублей на одного субъекта МСП.

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Руководитель

юридического лица /

индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____ М.П.

*в случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

РАСЧЕТ
(в зависимости от мероприятия)

размера субсидии, предоставляемой из бюджета города Фрязино на частичную компенсацию затрат субъектов МСП, связанных с созданием и (или) развитием Центров молодежного инновационного творчества (ЦМИТ)

или

размера субсидии, предоставляемой из бюджета города Фрязино субъектам МСП, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, на цели, определяемые Правительством Московской области

или

размера субсидии, предоставляемой из бюджета города Фрязино субъектам МСП, на частичную компенсацию затрат на развитие центров времяпрепровождения детей

или

размера субсидии, предоставляемой из бюджета города Фрязино субъектам МСП на развитие существующих организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

В зависимости от вида затрат:

1) По арендным платежам:

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора аренды (субаренды)	Месяц, за который производится возмещение	Размер арендной платы в руб.	№ и дата платежного поручения
1.	В составе должно быть указано: - адрес помещения (здания) - период возмещения.				
...					
ИТОГО					

2) По оплате коммунальных услуг:

№	Наименование расходов	№, дата договора с	Месяц, за которой	Размер оплаты,	№ и дата пла-
---	-----------------------	--------------------	-------------------	----------------	---------------

п/п		поставщиком коммунальных услуг	производится возмещение	в руб.	тежного поручения
1.	В составе должно быть указано: - адрес помещения (здания) - период возмещения.				
...					
ИТОГО					

3) На выкуп помещения:

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора выкуп помещения	Серия, номер и дата выдачи свидетельства о собственности	Стоимость помещения (в соответствии с договором), в руб.	№ и дата платежного поручения
1.	Адрес выкупаемого помещения, его площадь				
...					
ИТОГО					

4) На текущий либо капитальный ремонт, реконструкцию помещений:

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора	Сумма по договору	№ и дата платежного поручения	Информация о наличных расчетах (№ и дата чека/товарного чека)
1.	В составе должно быть указано: - адрес помещения (здания)				
...					
ИТОГО					

5) На приобретение основных средств (кроме легковых автомобилей).

6) На покупку оборудования, мебели, материалов, инвентаря.

7) На покупку оборудования, необходимого для обеспечения соответствия помещений центра времяпрепровождения детей требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами Роспотребнадзора и МЧС России, и иным требованиям законодательства Российской Федерации, необходимым для организации работы центра времяпрепровождения детей.

8) На оснащение зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта, объекты питания и медицинского обслуживания).

9) На осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования, включающей подготовку учебно-методической документации, закупку учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса.

10) На обучение и повышение квалификации педагогических и иных работников.

=

11) На приобретение оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно – технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) для осуществления деятельности центра времяпрепровождения детей: покупку оборудования, мебели, материалов, инвентаря. Затраты указываются применительно к каждому пункту:

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора	Сумма по договору	№ и дата платежного поручения	Информация о наличных расчетах (№ и дата чека/товарного чека)
1.					
2.					
...					
ИТОГО					

12) На уплату первого взноса (аванса) по договорам лизинга оборудования: по форме, установленной для мероприятия «Лизинг».

13) На приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития либо модернизации производства товаров: по форме, установленной для мероприятия «Модернизация».

4.2. Сводный перечень расходов:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1.	Арендные платежи	
2.	Выкуп помещения	
...		
ИТОГО		

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Руководитель

юридического лица /

индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту

Образец

СПРАВКА

о доле фонда оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в фонде оплаты труда всех работающих на предприятии

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 ____ г. (календарный год, предшествующий году предоставления субсидии).

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество/сумма
1.	Среднесписочная численность		
1.1.	Среднесписочная численность работников на предприятии по состоянию на дату подачи заявки	человек	
1.2.	Среднесписочная численность отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в том числе:	человек	
	– инвалидов	человек	
	– женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет	человек	
	– сирот	человек	
	– выпускников детских домов	человек	
	– людей пенсионного возраста	человек	
	– лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан) (указывается конкретная категория граждан со ссылкой на нормативный – правовой акт, определяющий порядок отнесения к данной категории)	человек	
	– лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора	человек	
1.3.	Доля среднесписочной численности отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в среднесписочной численности всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: (графа 1.2 / графа 1.1 x 100 %)	%	
2.	Фонд оплаты труда		
2.1.	Фонд оплаты труда всех работающих на предприятии, указанных в графе 1.1	тыс. руб.	
2.2.	Фонд оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, указанных в графе 1.2	тыс. руб.	

=

2.3.	Доля фонда оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в фонде оплаты труда всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: <i>(графа 2.2 / графа 2.1 x 100 %)</i>)	%	
------	--	---	--

Руководитель

юридического лица /

индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту

Образец

СПРАВКА

о доле выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности в общей выручке

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201__ г. (календарный год, предшествующий году предоставления субсидии).

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Сумма / доля
1.	Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ), всего	тыс. руб.	
2.	Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности, в том числе:	тыс. руб.	
	– содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан	тыс. руб.	
	– социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях	тыс. руб.	
	– организация социального туризма – только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан	тыс. руб.	
	– оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам	тыс. руб.	

=

	– производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	тыс. руб.	
	– обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские)	тыс. руб.	
	– предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан	тыс. руб.	
	– содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом)	тыс. руб.	
3.	Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности в общей выручке <i>(рассчитывается по формуле: (графа 2 / графа 1 x 100 %)</i>	%	

Руководитель

юридического лица /

индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту

Образец

СПРАВКА

о доле потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг, в том числе о порядке учета обслуживания данной категории потребителей

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201__ г. (календарный год, предшествующий году предоставления субсидии).

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество
1.	Оказано услуг, всего	человек	
2.	Предоставлено услуг (произведено товаров, выполнено работ) в определенных сферах деятельности, в том числе:	человек	
	– содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;	человек	
	– социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;	человек	
	– организация социального туризма – только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;	человек	
	– оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;	человек	
	– производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;	человек	

=

	– обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);	человек	
	– предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;	человек	
	– содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом).	человек	
3.	Доля потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг <i>(рассчитывается по формуле: (графа 2 / графа 1 x 100 %)</i>	%	

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке:

Руководитель

юридического лица /

индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

М.П.

Приложение 9
к Административному регламенту

Образец

Соглашение № _____

г. Фрязино

«___» _____ 20__ г.

Администрация города Фрязино, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице заместителя главы администрации Широкова Алексея Владимировича, действующего на основании Устава городского округа Фрязино Московской области, распоряжения Главы города от 14.06.2016 № 96 «О возложении обязанностей по заключению договоров, соглашений, контрактов», с одной стороны,

(указывается наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя), именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице

(должность)

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с подпрограммой I «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство города Фрязино» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением Главы города от 30.12.2016 № 900 (далее – Подпрограмма) и Порядком предоставления субсидий из бюджета города Фрязино субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий Подпрограммы, утвержденного постановлением Главы города _____ (далее - Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предметом настоящего Соглашения является то, что Получатель берет на себя обязательство осуществлять деятельность *Центра времяпрепровождения детей/Центра молодежного инновационного творчества* в течение не менее 3 (трех) лет после получения субсидии по мероприятию *«Предоставление субсидий на развитие центров времяпрепровождения детей»/«Предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектов МСП, связанных с созданием и (или) развитием Центров молодежного инновационного творчества (ЦМИТ)»* на компенсацию части затрат на реализацию проектов по созданию и развитию *Центров времяпрепровождения детей/Центров молодежного инновационного творчества*.

2. Местонахождение *Центра времяпрепровождения детей/Центра молодежного инновационного творчества*: _____.

=

3. В случае невыполнения условий настоящего Соглашения Получатель обязуется возвратить полученную субсидию в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления от Администрации или ее правопреемника.

Администрация:	Получатель: <i>(реквизиты заполняются Получателем)</i>
Администрация города Фрязино	_____
<p>Местонахождение: Московская область, город Фрязино, проспект Мира, д.15а Почтовый адрес: 141190, Московская область, город Фрязино, проспект Мира, д.15а Тел.: (496) 566-90-60, (496) 566-91-95, (496) 566-92-93 Факс: (496) 567-26-74 ИНН 5052002128 КПП 505201001 УФК по Московской области (Финан- совое управление Администрации го- рода Фрязино (Администрация г. Фря- зино л/с 03111530080) р/сч. 40204810000000002264 в отделении I Московского ГТУ Банка России г. Москва 705 БИК 044583001 ОКПО 04034546 ОКАТМО 46480000 ОГРН 1025005244835</p>	<p>Местонахождение _____ Почтовый адрес _____ Тел. _____ Факс: _____ ОГРН _____ ИНН _____ КПП: _____ р/счет: _____ к/счет: _____ Банк: _____ БИК _____ ОКПО _____ ОКАТО _____ КБК _____</p>
<p>Заместитель главы администрации</p> <p>_____ (_____)</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p>_____ (_____)</p> <p>М.П.</p>