

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки**  
**субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации**  
**муниципальных программ**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, должностных лиц отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального

образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области своих полномочий.

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

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявителей), могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства, в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии субъектов малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории городского поселения Белоозерский, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

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

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Вторник: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Среда: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Четверг: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Пятница: с 9:00 до 16:45, обед с 13:00 до 13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: +7(496)445-11-83

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), справочные телефоны отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, адреса официальных сайтов Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области;

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет [www.beloozerskiy.ru](http://www.beloozerskiy.ru), официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

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

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения

администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

### **5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области предоставляет муниципальную услугу через отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области взаимодействует:

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

5.3. Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров на территории городского поселения Белоозерский.

5.4. Отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации муниципальных программ;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации муниципальных программ.

## 7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в отделе имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

7.3. Регистрация заявления 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 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства городского поселения Белоозерский.

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

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в отделе имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

8.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из

многофункционального центра в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, организации выплаты субсидии заявителю.

8.6. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства городского поселения Белоозерский.

## 9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставления субъектом малого либо среднего предпринимательства документов, установленных Административным регламентом;
- выявления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных для получения субсидии документах;
- выявления факта нецелевого использования предоставленной субсидии;
- объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта малого либо среднего предпринимательства.

При наличии вышеуказанных оснований приостанавливается предоставление субсидии и в течение 5 (пяти) календарных дней направляет получателю субсидии акт о нарушении условий предоставления субсидии (далее - акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в акте принимается решение о возврате в бюджет муниципального образования предоставленной субсидии (части субсидии), оформленное в виде требования о возврате субсидии (части субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии), реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства.

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

## 10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;



- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 16.07.2010г. №95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области»;
- Постановлением руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области от 08.10.2014 г. № 430 «Об утверждении муниципальных программ муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области»;
- Постановлением руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области от 20.08.2015 г. № 94 « Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

11. 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

11.1.1. Заявление о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

11.1.5. Расчет размера субсидии, предоставляемой в текущем финансовом году субъекту малого либо среднего предпринимательства на частичную компенсацию расходов (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональном центре.

11.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

12.1. Заявитель вправе предоставить в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области по собственной инициативе следующие документы:

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

12.1.2. Сведения из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

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

12.1.4. Сведения из территориальных внебюджетных фондов, подтверждающие отсутствие задолженности (справки из территориальных внебюджетных фондов ГУ Управления ПФР, ГУ Московского областного регионального отделения ФСС РФ об отсутствии задолженности).

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

12.2. Отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12.3. Отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам 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.

### 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается

уполномоченным должностным лицом отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

13.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

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

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 11.1 настоящего административного регламента;
- представление получателем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- представление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной финансовой поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- несоответствие заявителя требованиям к участникам конкурса (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- коллегиальное решение конкурсной комиссии;
- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств финансовой поддержки, прошло менее чем три года.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования

«Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.4. Отзыв Заявки Заявителем возможен до дня окончания приема Заявок на основании его письменного обращения.

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

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

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

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

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров осуществляются:



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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

20.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

20.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области документы, представленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области

получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

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

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональные центры;

по телефону Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональных центров;

в электронной форме, через официальный сайт Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области путем направления обращения на электронную почту Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области либо через официальный сайт многофункционального центра.

20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

20.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через

официальный сайт Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

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

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

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

- 4) подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии;
- 5) принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) заключение договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства;
- 7) организация выплаты субсидии Заявителю.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области:

    посредством личного обращения заявителя;

    посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются муниципальные служащие отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и работники многофункциональных центров.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области или работник

многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

3) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет прием заявления и документов и обеспечивает регистрацию в реестре заявлений на предоставление субсидий с присвоением порядкового номера и проставлением даты поступления Заявки, а также делает отметку на сопроводительном письме заявителя, подтверждающую прием Заявки с указанием даты получения и входящего регистрационного номера.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, муниципальный служащий отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном

законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

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

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

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных отделом имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

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

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

1) в отделе имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

21.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов и регистрация поступившего заявления в реестре заявлений на предоставление субсидий с присвоением порядкового номера и проставлением даты поступления Заявления.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в отделе имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

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

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются муниципальные служащие отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

21.4.3. Муниципальный служащий отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его начальнику отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области;

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

4) направляет муниципальному служащему отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе



предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии.

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

21.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

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

передача муниципальному служащему отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его начальнику отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области;

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

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

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

сформированное личное дело заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

21.5.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12 административного регламента.

21.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются муниципальные служащие отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области или работники многофункционального центра.

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

Для предоставления муниципальной услуги муниципальной служащий отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области или работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

- а) территориальные отделения ФНС России;
- б) территориальные отделения Пенсионного фонда России;
- в) территориальные отделения государственной статистики;
- г) территориальные отделения ФСС России.

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

Муниципальный служащий отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих

дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

в отделе имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии;

в многофункциональных центрах - передача заявления и документов, представленных заявителем, в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области .

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного

информационного взаимодействия в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, многофункционального центра.

21.6. Подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии является передача муниципальному служащему отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

21.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии является регистрация Заключения в журнале учета заключений на предоставление субсидий с присвоением порядкового номера и даты рассмотрения и направление заключения в Конкурсную комиссию по подведению итогов Конкурсных отборов в течение одного календарного дня со дня их регистрации.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

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

21.7.3. Муниципальные служащие отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе комиссии осуществляют следующую последовательность действий:

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

2) проверяют достоверность предоставленных сведений;

3) подготавливают протокол об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 14 административного регламента) или протокол о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 14 административного регламента).

4) размещают протокол заседания конкурсной комиссии на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись руководителю Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю и обеспечивает его утверждение руководителем Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области. Каждый субъект малого и среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по такому обращению, в течение пяти дней со дня его принятия.

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

21.7.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.7.6. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

21.7.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является постановление Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю, является регистрация утвержденного постановления Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

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

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства является подписанное руководителем Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области постановление о предоставлении услуги заявителю.

21.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по заключению договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, являются муниципальные служащие отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

21.8.3. Муниципальный служащий готовит проект договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства и обеспечивает его подписание руководителем Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и заявителем.

21.8.4. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется при личном обращении в отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

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

21.8.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по заключению договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, является наличие утвержденного постановления Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области о предоставлении государственной услуги заявителю, предусмотренного пунктом 21.8.1 настоящего Административного регламента.

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

При обращении заявителя лично за получением муниципальной услуги отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Городское поселение



Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, является регистрация договора на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, подписанного должностным лицом Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и заявителем.

## 21.9. Организация выплаты субсидии Заявителю.

21.9.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты субсидии Заявителю, является наличие утвержденного постановления Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области о предоставлении муниципальной услуги заявителю и подписанный договор на предоставление финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства.

Муниципальный служащий, ответственный за оформление выплатах документов, формирует выплатах документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

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

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

21.9.3. Критерием принятия решения является поступление постановления Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе)

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

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

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

22. Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

26. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

28. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

29. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

30. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

31. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области**

32.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области 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) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (проекта договора о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства) либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, Единый портал либо

Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

32.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

32.8. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области - в случае обжалования отказа отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, должностного лица отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

32.10.1. официального сайта официального сайта Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.2. официального сайта Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

32.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

32.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.14. В случае если Заявителем подана в Администрацию муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

32.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

32.17. При удовлетворении жалобы Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.18. Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

32.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;



принятое по жалобе решение;

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

32.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

32.23. Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЕРСКИЙ» ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТДЕЛА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНО-ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЕРСКИЙ» ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## **1. Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.**

Место нахождения администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, Воскресенский район, гп. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8.

График работы администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Вторник: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Среда: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Четверг: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Пятница: с 9:00 до 16:45, обед с 13:00 до 13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области: 140250, Московская область, Воскресенский район, г.п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8.

Контактный телефон: +7(496)445-11-83

Официальный сайт администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [www.beloozerskiy.ru](http://www.beloozerskiy.ru)

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: [adm-beloozerskiy.ru](mailto:adm-beloozerskiy.ru)

## **2. Отдел имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.**

Место нахождения отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, Воскресенский район, гп. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8.

График работы отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Вторник: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Среда: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Четверг: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Пятница: с 9:00 до 16:45, обед с 13:00 до 13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема посетителей отдела имущественных и земельно-правовых отношений Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Вторник: неприёмный день

Среда: неприёмный день

Четверг: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45

Пятница: неприёмный день

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области: 140250, Московская область, Воскресенский район, г.п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8.

Контактный телефон: +7(496)445-11-83

### **3. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, Воскресенский район, г.п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	неприёмный день
Вторник:	с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00
Среда:	неприёмный день
Четверг:	неприёмный день
Пятница:	с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

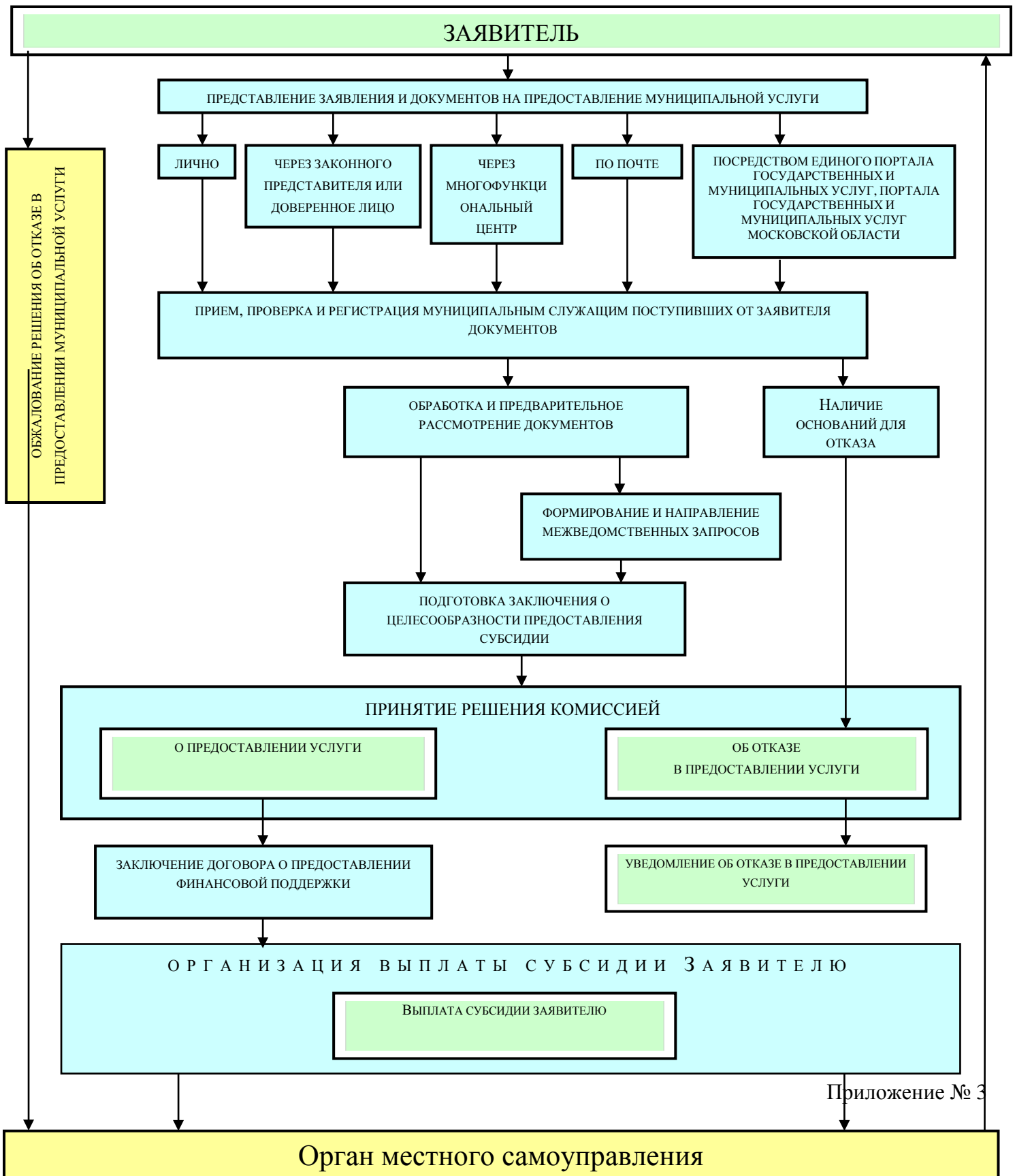
Почтовый адрес многофункционального центра: 140250, Московская область, Воскресенский район, г.п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8.

Телефон Call-центра: 8-496-44-48-133.

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

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



к Административному регламенту

Руководителю администрации  
муниципального образования  
«Городское поселение Белоозерский»  
Воскресенского муниципального района  
Московской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество),

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)  
\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в Конкурсе

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование субсидии)

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

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

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

---

---

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

---

---

ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	

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

Адрес	
Телефон	
Факс	
E-mail	

Банковские реквизиты:

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

Прилагаемые документы:

п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
-----	------------------------	----------------

--	--	--

Руководитель субъекта малого либо среднего предпринимательства (индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) подпись

Главный бухгалтер субъекта малого либо среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) подпись

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_

(подпись и печать заявителя)

Прошу оповестить о результате муниципальной услуги следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).



Расчет  
размера субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего  
предпринимательства

---

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

	Месяц	Номер и дата договора	Дата исполнения	Назначение платежа	Сумма для расчета компенсации	Сумма к частичной компенсации, рублей*
1	2	3	4	5	6	7

\*Сумма к частичной компенсации затрат на \_\_\_\_\_ (вид расходов) рассчитывается по формуле:

\_\_\_\_\_ (формула расчета, уникальная для муниципального района либо городского округа Московской области, поселения).

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Расчет и целевое назначение проверены

---

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

## ТРЕБОВАНИЯ

### К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА (ЗАЯВИТЕЛЯМ)

К участникам конкурса предъявляются следующие требования и условия:

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

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

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

регистрация в ИФНС России по Воскресенскому муниципальному району;

осуществление деятельности на территории городского поселения Белоозерский;

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

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

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

К участию в конкурсе не допускаются:

кредитные организации, страховые организации, инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды;

участники соглашений о разделе продукции;

субъекты малого либо среднего предпринимательства, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

субъекты малого либо среднего предпринимательства, являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

субъекты малого либо среднего предпринимательства, осуществляющие оптовую и розничную реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий,

нефтепродуктов), а также пива и слабоалкогольной продукции;

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

- представлены недостоверные сведения и документы;

- ранее в отношении заявителя было принято решение о предоставлении аналогичной субсидии и сроки ее предоставления не истекли, в том числе по региональным программам;

- субъектом малого либо среднего предпринимательства допущены нарушения порядка и условий предоставления субсидии в течение двух предыдущих лет, в том числе нецелевое использование денежных средств.