

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Котельники
Московской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, должностных лиц отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении отделом экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – получатели), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Котельники Московской области.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Котельники Московской области.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), справочные телефоны отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, адреса официальных сайтов администрации городского округа Котельники Московской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка 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 экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка и сотрудниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, многофункциональных центров;

посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Котельники Московской в сети Интернет, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

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

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка и многофункциональных центров (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

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

5.1. Администрация городского округа Котельники Московской области предоставляет муниципальную услугу через отдел экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги отдел экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка взаимодействует:

с территориальными органами Федеральной налоговой службы;

с территориальными органами Федеральной службы государственной статистики.

5.3. Администрация городского округа Котельники Московской области организует информирование о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункциональных центров на территории городского округа Котельники Московской области.

5.4. Отдел экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, многофункциональные центры, на базе которых организовано информирование о предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать

от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации муниципальных программ;

2) уведомление об отказе в предоставлении 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 экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отделе экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 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 Правительства Московской области от 23.08.2013 № 662/37 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья»;
- постановление главы городского округа Котельники Московской области от 11.09.2014 № 877-ПГ «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Котельники Московской области» на 2015-2019 годы».

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документы:

11.1.1. Сопроводительное письмо с описью передаваемых документов в 2-х экз.

11.1.2. Заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 1.

11.1.3. Печень следующих документов:

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

- копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью;

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

- копии документа о назначении на должность главного бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера, копия документа об исполнении обязанностей

главного бухгалтера руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем).

- справка о размере среднемесячной заработной платы работников субъекта МСП, заверенная подписью руководителя и печатью.

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

- расчет субсидии.

11.1.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть прошиты, пронумерованы в соответствии с перечнем документов.

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. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на официальном сайте городского округа Котельники Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 5 календарных дней.

11.4. 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.

11.5. 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 экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами.

12.2. Отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка и выдается заявителю.

13.3. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.

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

14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

- представление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- несоответствие заявителя требованиям к участникам конкурса;
- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
- основания установленные частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка не позднее одного дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги 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 (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения 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 городского округа Котельники 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.

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

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

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

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

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

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

4) подготовка заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги;

5) принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) заключение договора о предоставлении муниципальной услуги;

7) организация предоставления муниципальной услуги Заявителю.

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

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

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в отдел экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка 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 экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

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

4) осуществляет прием заявления и документов, делает отметку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

5) муниципальный служащий отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в отделе экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в отдел экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка.

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

21.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

21.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является отметка о приеме документов с указанием порядкового номера и даты регистрации заявления, подписи муниципального служащего отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, ответственного за прием документов, на экземпляре (копии) сопроводительного письма заявителя с приложением описи передаваемых документов.

После приема и регистрации в отдел экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка 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 экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка.

21.4.3. Муниципальный служащий отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, муниципальный служащий отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его руководителю отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги.

21.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 10 рабочих дней.

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

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

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка;

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

21.4.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированное личное дело заявителя.

21.5. Подготовка заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги.

21.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги является передача муниципальному служащему отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

21.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

21.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

21.5.5. Результатом административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги является заключение о целесообразности предоставления муниципальной услуги.

21.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной

услуги, является фиксация факта передачи пакета документов заявителя и заключения на рассмотрение конкурсной комиссии.

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

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача муниципальному служащему отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

21.6.3. Муниципальные служащие отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе конкурсной комиссии осуществляют следующую последовательность действий:

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

2) 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 городского округа Котельники Московской области.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись руководителю администрации городского округа Котельники Московской области.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий отдела экономики, развития предпринимательства и

потребительского рынка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю и обеспечивает его утверждение руководителем администрации городского округа Котельники Московской области.

21.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

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

21.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является постановление администрации городского округа Котельники Московской области) о предоставлении муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе).

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

21.8. Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги является подписанное руководителем администрации городского округа Котельники Московской области постановление о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

21.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, являются муниципальные служащие отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка.

21.8.3. Муниципальный служащий готовит проект договора о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание руководителем администрации городского округа Котельники Московской области и заявителем.

21.8.4. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется при личном обращении в отдел экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники Московской области).

21.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, не превышает 15 рабочих дней.

21.8.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления администрации городского округа Котельники Московской области о

предоставлении муниципальной услуги заявителю, предусмотренного пунктом 21.8.1 настоящего Административного регламента.

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

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги отдел экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники Московской области направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

21.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация договора о предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом администрации городского округа Котельники Московской области и заявителем.

21.9. Организация предоставления муниципальной услуги.

21.9.1. Основанием для начала административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления администрации городского округа Котельники Московской области о предоставлении муниципальной услуги заявителю и подписанный договор о предоставлении муниципальной услуги.

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

21.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

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

21.9.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются сформированные платежные документы.

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

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

22. Администрация городского округа Котельники 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 городского округа Котельники 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Котельники Московской области

32.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Котельники 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, обратившиеся в администрацию городского округа

Котельники Московской области, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в администрацию городского округа Котельники Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта городского округа Котельники Московской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Московской области, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники 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 экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники 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 городского округа Котельники Московской области, подлежит рассмотрению муниципальным служащим администрации городского округа Котельники 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 отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники Московской области.

32.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Котельники Московской области, подлежит регистрации в администрации городского округа Котельники 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 городского округа Котельники Московской области если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации городского округа Котельники Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Котельники Московской области - в случае обжалования отказа отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники Московской области, должностного лица отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники 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 Правительства Московской области в сети Интернет;

32.10.2. официального сайта городского округа Котельники Московской области в сети Интернет;

32.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.13. В случае если Заявителем подана в администрацию городского округа Котельники Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации городского округа Котельники Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Котельники 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.

32.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Котельники Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники 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.

32.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.14 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.16. При удовлетворении жалобы администрация городского округа Котельники 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.

32.17. Администрация городского округа Котельники 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.

32.18. 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.

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

32.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация городского округа Котельники 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.

32.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Котельники Московской области.

32.22. Администрация городского округа Котельники 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.

32.23. 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 ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОТЕЛЬНИКИ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТДЕЛА ЭКОНОМИКИ, РАЗВИТИЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОТЕЛЬНИКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация городского округа Котельники Московской области

Место нахождения администрации городского округа Котельники Московской области : Московская область, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д.5/4.

График работы администрации городского округа Котельники Московской области:

Понедельник: _____ 09.00 – 18.00 _____

Вторник: _____ 09.00 – 18.00 _____

Среда: _____ 09.00 – 18.00 _____

Четверг: _____ 09.00 – 18.00 _____

Пятница: _____ 09.00 – 17.00 _____

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации городского округа Котельники Московской области: 140054, Московская область, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д.5/4.

Контактный телефон: 8 495 554-21-15.

Официальный сайт городского округа Котельники Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.Kotelniki.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Котельники Московской области в сети Интернет: kotel@mosreg.ru.

2. Отдел экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники Московской области.

Место нахождения отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники Московской области: Московская область, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д.5/4.

График работы отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники Московской области:

Понедельник: 09.00 – 18.00 время обеденного перерыва 13.00 – 13.45

Вторник: 09.00 – 18.00 время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Среда: 09.00 – 18.00 время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Четверг: 09.00 – 18.00 время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Пятница: 09.00 – 17.00 время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

График приема посетителей отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники Московской области:

Понедельник: 10.00 – 17.00 время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Вторник: не приемный день
Среда: 10.00 – 17.00 время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Четверг: 10.00 – 17.00 время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Пятница: не приёмный день

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Котельники Московской области: 140054, Московская область, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д.5/4.

Контактный телефон: 8 (495) 559 84 33.

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

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.14.

График работы многофункционального центра (пример):

Понедельник:	
--------------	--

Вторник:	
Среда:	
Четверг:	
Пятница:	
Суббота:	
Воскресенье:	

Почтовый адрес многофункционального центра: 140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.14.

Телефон Call-центра: _____

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Администрацию городского округа
Котельники Московской области

от _____
(наименование юридического лица, ФИО
индивидуального предпринимателя)

Заявление.

Прошу возместить часть затрат, связанных с _____
в сумме _____ (руб.)

Настоящим подтверждаю что _____
(Ф.И.О. или наименование СМСП)

не является получателем аналогичной поддержки из областного и
федерального бюджетов.

1. Полное наименование СМСП: _____
2. Юридический адрес: _____
3. Фактический адрес: _____
4. ФИО и должность руководителя СМСП: _____
4. Контактный телефон, факс: _____
5. Контактное лицо: _____
6. Адрес электронной почты: _____

Руководитель СМСП _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

" ____ " _____ 201__ года

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

