

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Волховского муниципального района  
Ленинградской области

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09 октября 2017 года

№ 498

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием от субъектов малого и среднего предпринимательства документов для участия в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и(или) развития, и(или) модернизации производства товаров в рамках муниципальных программ моногородов Ленинградской области по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В целях выполнения перечня мероприятий муниципальной программы «Стимулирование экономической активности в муниципальном образовании «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 20.07.2015 №273 «Об утверждении порядка предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных районов и городского округа Ленинградской области для софинансирования в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства мероприятия по поддержке субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности в рамках подпрограммы «Развитие малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области», Руководствуясь Уставом муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией МО «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием от субъектов малого и среднего предпринимательства документов для участия в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и(или) развития, и(или) модернизации производства товаров в рамках муниципальных программ моногородов Ленинградской области по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «СОВЕТская панорама» и разместить на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение» в сети Интернет — <http://www.администрация-сясьстрой.рф>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение» по управлению муниципальным имуществом, экономике, промышленности и торговле.

Глава администрации  
МО «Сясьстройское городское поселение»

И.В. Богомолова

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
МО «Сясьстройское городское поселение»  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области  
От 09 октября 2017 года № 498  
(приложение)

**Методические рекомендации  
по разработке административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием от субъектов малого и среднего  
предпринимательства документов для участия в конкурсном отборе по  
предоставлению субсидий для возмещения части затрат, связанных с приобретением  
оборудования в целях создания и(или) развития, и(или) модернизации производства  
товаров в рамках муниципальных программ моногородов Ленинградской области  
по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к малым и средним предприятиям, за исключением потребительских кооперативов;

- зарегистрированные (проживающие) и ведущие свою предпринимательскую деятельность на территории МО «Сясьстройское городское поселение» и состоящие на налоговом учете в территориальных налоговых органах претендующие на получение субсидий для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и(или) развития, и(или) модернизации производства товаров;

- субсидии не предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим в качестве основного вида деятельности деятельность, включенную в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (кроме кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), а также осуществляющим деятельность в сфере производства и реализации подакцизных товаров, добычи и реализации полезных ископаемых, кроме общераспространенных полезных ископаемых.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – ОМСУ), графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области - <http://www.администрация-сясьстрой.рф> в сети Интернет., а также в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: *«Прием от субъектов малого и среднего предпринимательства документов для участия в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и(или) развития, и(или) модернизации производства товаров в рамках муниципальных программ моногородов Ленинградской области по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства».*

Сокращенное наименование муниципальной услуги: *«Прием документов на получение субсидии для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и(или) развития, и(или) модернизации производства товаров в моногородах Ленинградской области».*

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского района Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор экономики (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) – в Администрацию, в

МФЦ;

2) по телефону (при технической реализации) – в Администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта Администрации – в Администрации.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

Уведомление о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и(или) развития, и(или) модернизации производства товаров в рамках муниципальных программ моногородов Ленинградской области по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Уведомление об отказе заявителю в участии в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и(или) развития, и(или) модернизации производства товаров в рамках муниципальных программ моногородов Ленинградской области по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 16 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Бюджетный кодекс РФ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

2) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 394 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области»;

4) Постановление Правительства Ленинградской области от 27.10.2014 № 486 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований моногородов Ленинградской области для софинансирования муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства»;

5) Постановления от 13.12.2016 года №458 (послед. редакции) «Об утверждении муниципальной программы «Стимулирование экономической активности в муниципальном образовании «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области на 2016-2018 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на участие в конкурсном отборе с приложением (приложениями) по форме утвержденной Администрацией;

2) технико-экономическое обоснование (бизнес-план) приобретения оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, работ, услуг, заверенное подписью и печатью соискателя;

3) копия договора (договоров) купли-продажи оборудования (представляется нотариально заверенная копия или копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) соискателя, и оригинал для сличения);

4) копии документов, подтверждающих фактически произведенные соискателем расходы по покупке оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в том числе счета, платежные поручения, счета-фактуры, товарные накладные (заверенные подписью и печатью (при наличии) соискателя);

5) копия акта приема-передачи оборудования (представляется нотариально заверенная копия или копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) соискателя, и оригинал для сличения);

6) копия инвентарной карточки учета объекта основных средств (форма № ОС-6), заверенная подписью и печатью (при наличии) соискателя (является документом, подтверждающим постановку оборудования на баланс основных средств);

7) копия технического паспорта, сертификата соответствия, руководства по эксплуатации, инструкции по эксплуатации или иного аналогичного документа на производственное оборудование (представляется нотариально заверенная копия или копия, заверенная подписью и печатью (при наличии) соискателя, и оригинал для сличения);

8) копию документа, удостоверяющего личность соискателя (его представителя).

В случае если соискатель претендует на баллы, предусмотренные Порядком, дополнительно в составе конкурсной заявки соискатели представляют следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих проведение мероприятий по снижению энергетических издержек, заверенных подписью и печатью (при наличии) соискателя, в том числе договоров, актов приема-передачи (если предусмотрено Порядком);

2) справка о среднесписочной численности инвалидов в среднесписочной численности работников за три месяца, предшествующих дате подачи заявки (при наличии работников-инвалидов в штате организации, работников-инвалидов внешних совместителей, работников-инвалидов, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера), заверенная подписью и печатью соискателя (если предусмотрено Порядком);

3) копии сведений по форме статистического наблюдения за отчетный период, предшествующий году обращения за субсидией в случае, если соискатель осуществляет инновационную деятельность (представляются нотариально заверенные копии или копии, заверенные подписью и печатью соискателя, и оригиналы для сличения, если предусмотрено Порядком):

для субъектов среднего предпринимательства - юридических лиц - по форме № 4 «Сведения об инновационной деятельности организации» (при наличии), для субъектов малого предпринимательства - юридических лиц (кроме микропредприятий) - по форме № 2 МП-инновация «Сведения о технических инновациях малого предприятия» (при наличии);

для субъектов малого и среднего предпринимательства - индивидуальных предпринимателей - справку в произвольной форме с перечислением конкретных видов осуществляемой инновационной деятельности с указанием наличия заверенных инноваций, т.е. внедренных на рынке новых или подвергавшихся значительным технологическим изменениям и усовершенствованию продуктов, услуг или методов их производства (передачи), внедренных в практику новых или значительно усовершенствованных производственных процессов, новых или значительно улучшенных способов маркетинга, организационных и управленческих изменений (при наличии);

4) документы, подтверждающие осуществление соискателем внешнеэкономической деятельности, направленной на экспорт товаров (работ, услуг):

копии действующих договоров, заверенные печатью (при наличии) и подписью соискателя, пояснительная записка (произвольной формы) с описанием фактически осуществляемой экспортно-ориентированной деятельности, дальнейших планах осуществления такой деятельности (если предусмотрено Порядком).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если статус заявителя на момент подачи документов - индивидуальный предприниматель/юридическое лицо);

2) справку налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии задолженности по уплате налоговых платежей;

3) справки из отделений Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающие отсутствие задолженности перед внебюджетными фондами, выданные не ранее одного месяца до даты подачи заявки;

4) копия свидетельства из налоговой службы о постановке на налоговый учет.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

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

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) отсутствие оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.;

3) текст в заявлении не поддается прочтению;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом;

5) представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

6) представление заявителем пакета документов ранее объявления о начале приема Администрацией конкурсных заявок.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Непредставление документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, их несоответствие требованиям, указанным в Порядке предоставления субсидии.

2) Выявление факта представления подложных документов, входящих в состав конкурсной заявки, или недостоверных сведений;

3) Несоответствие соискателя субсидии требованиям, указанным в Порядке предоставления субсидии;

4) Выявление задолженности у заявителя, по результатам межведомственного информационного взаимодействия, указанного в п. 2.7. настоящего регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении - в день подачи заявителем пакета документов;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию - не позднее трех дней с даты поступления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее трех дней с даты поступления в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - не позднее трех дней с даты поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.



2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – не позднее 3 дней;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 3 дней;
- принятие решения о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе – 3 дня;
- уведомление заявителя о допуске/отказе в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для компенсации части затрат в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства – 7 дней;

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: является поступление в Администрацию непосредственно, либо почтовым отправлением, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ запроса заявителя и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не ранее дня размещения ОМСУ объявления о начале приема конкурсных заявок;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в срок не позднее 3 дней регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: является уполномоченное должностное лицо \_\_заместитель главы администрации по управлению муниципальным имуществом, экономике, промышленности и торговле \_\_ (далее делопроизводитель);

3.1.2.4. Критерий принятия решения:

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.8.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение (далее - Ответственное лицо)/ выдача уведомления об отказе в участии в конкурсном отборе. Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

3.1.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов необходимых для оказания муниципальной услуги Ответственным лицом.

3.1.3.2. Рассмотрение документов осуществляется Ответственным лицом в течении трех дней.

3.1.3.3. Ответственное лицо, уполномоченное на ведение направления финансирования мероприятий, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему на рассмотрение запроса заявителя и документов для получения субсидий, выполняет проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в порядке предоставления субсидии, а также устанавливает наличие у заявителя прав на получение субсидий.

3.1.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов необходимых для оказания муниципальной услуги Ответственным лицом.

Ответственное лицо, уполномоченное на ведение направления финансирования мероприятий, после рассмотрения запроса заявителя и документов на получение субсидий готовит уведомление о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по предоставлению субсидии.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры является получение заявления и документов необходимых для оказания муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы Ответственным лицом.

3.1.5.2. Ответственное лицо регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 3 дней с даты рассмотрения заявления.

3.1.5.3. Ответственное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 7 дней с даты принятия решения.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

## **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной

электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрации, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрации».

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.3.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;  
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а

также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год, в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

*В Администрацию;*

*в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;*

2) без личной явки:

*почтовым отправлением в Администрацию;*

*в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ*

*по электронной почте в Администрацию.*

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:



- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Прием от субъектов малого и среднего  
предпринимательства документов для  
участия в конкурсном отборе по предоставлению  
субсидий для возмещения части затрат,  
связанных с приобретением оборудования  
в целях создания и(или) развития, и(или)  
модернизации производства товаров в рамках  
муниципальных программ моногородов Ленинградской  
области по поддержке и развитию субъектов  
малого и среднего предпринимательства»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, ул. Советская дом 15 а;

Справочные телефоны Администрации: 5-41-26;

Факс: 5-24-17;

Адрес электронной почты Администрации: syas\_adm@mail.ru;

График работы администрации МО:

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8.00. до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8.00. до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.

Место нахождения Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, ул. Советская дом 15 а;

Справочные телефоны Отдела: 5-27-54;

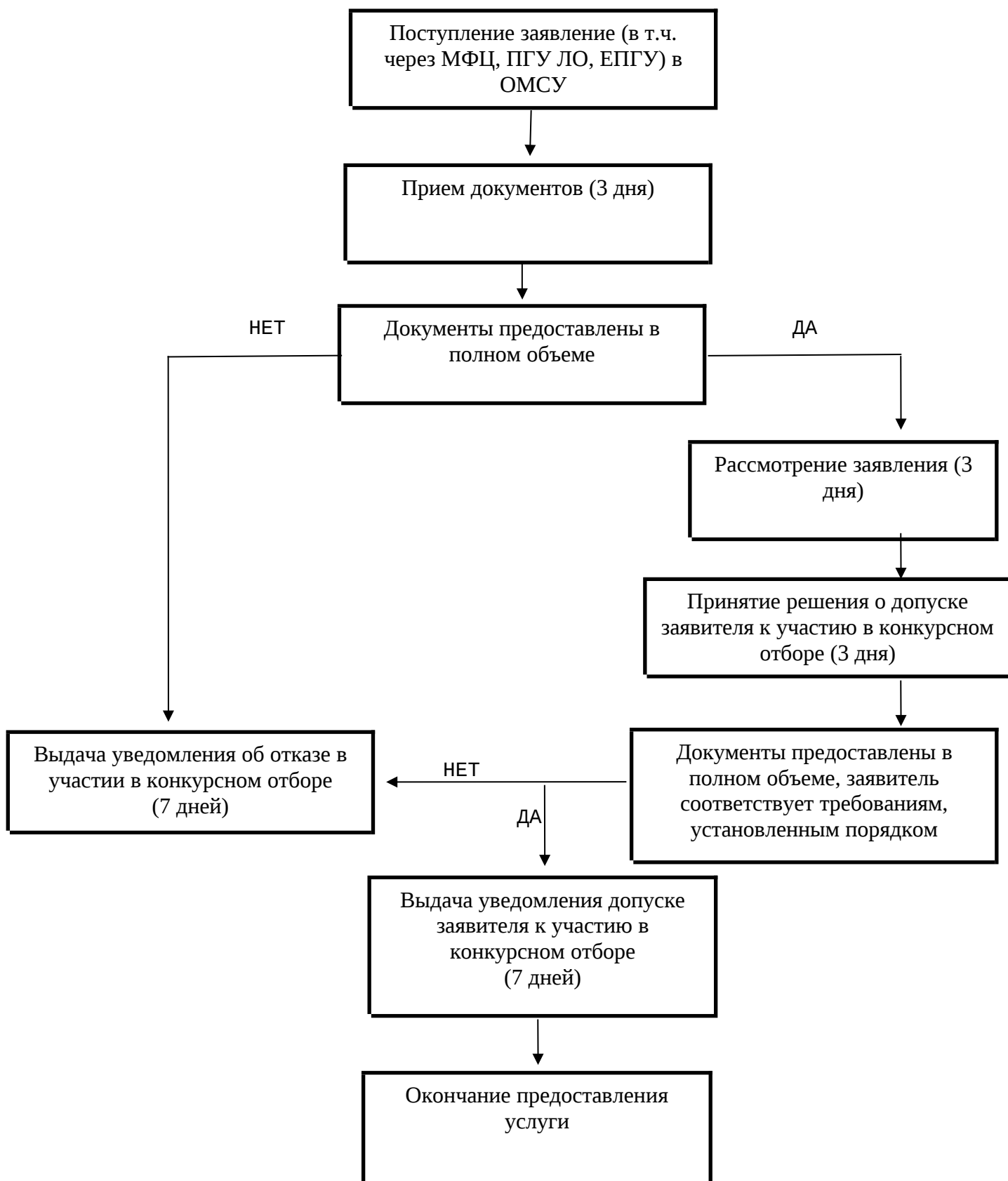
Факс: 5-24-17;

Адрес электронной почты Отдела: syas\_adm@mail.ru;

Телефон-автоинформатор 5-27-54.

График работы Отдела:

Дни недели, время работы Отдела	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8.00. до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	
Суббота, воскресенье	Выходные



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием от субъектов малого и среднего  
предпринимательства документов для  
участия в конкурсном отборе по предоставлению  
субсидий для возмещения части затрат,  
связанных с приобретением оборудования  
в целях создания и(или) развития, и(или)  
модернизации производства товаров в рамках  
муниципальных программ моногородов Ленинградской  
области по поддержке и развитию субъектов  
малого и среднего предпринимательства»

## ОБРАЗЕЦ

### уведомление о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе

Бланк письма

Гр-ну \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **О приеме документов, необходимых для предос- тавления муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_ Ленинградской области уведомляет Вас о приеме (регистрации), для участия в конкурсном отборе на получение субсидии для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и(или) развития, и(или) модернизации производства товаров в рамках муниципальной программы \_\_\_\_\_, следующих документов

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 

\_\_\_\_\_  
Должность лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.  
(подпись)

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием от субъектов малого и среднего  
предпринимательства документов для  
участия в конкурсном отборе по предоставлению  
субсидий для возмещения части затрат,  
связанных с приобретением оборудования  
в целях создания и(или) развития, и(или)  
модернизации производства товаров в рамках  
муниципальных программ моногородов Ленинградской  
области по поддержке и развитию субъектов  
малого и среднего предпринимательства»

## ОБРАЗЕЦ

### уведомления об отказе в участии в конкурсном отборе

Бланк письма

Гр-ну \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

#### **Об отказе в приеме докумен- тов, необходимых для предос- тавления муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_ Ленинградской области отказывает Вам в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по «Прием от субъектов малого и среднего предпринимательства документов для участия в конкурсном отборе по предоставлению субсидий для возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и(или) развития, и(или) модернизации производства товаров в рамках муниципальных программ моногородов Ленинградской области по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства», в связи с \_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Должность лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

(Подпись)

И.О.Фамилия

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

(подпись)