



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2015

№ 996

г. Курганинск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из
бюджета муниципального образования Курганинский район
части затрат на уплату первого взноса при заключении
договора финансовой аренды (лизинга), понесенных
субъектами малого и среднего предпринимательства»**

В целях реализации постановления администрации муниципального образования Курганинский район от 12 сентября 2014 года №2303 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Курганинский район «Экономическое развитие и инновационная экономика», совершенствования государственной поддержки в Курганинском районе малого и среднего предпринимательства п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования Курганинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Курганинский район» и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Курганинский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Курганинский район В.А. Хренова.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Курганинский район



В.А. Хренов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район
от 24.09.2015 № 996

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Субсидирование из средств местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Субсидирование из средств местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), зарегистрированными в установленном порядке на территории муниципального образования Курганинский район, (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги заявителю из местного бюджета (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого бюджета).

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на оказание муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1) (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 6 ноября 2001 года № 454-ст с изменениями и дополнениями):

Раздел G «Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования;

Группа 63.3 Раздела I «Деятельность туристических агентств»;

Раздел J «Финансовая деятельность»;

Раздел К «Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг» (за исключением кода 74.2-деятельность в области архитектуры; инженерно-техническое проектирование; геолого-разведочные и геофизические работы; геодезическая и картографическая деятельность; деятельность в области стандартизации и метрологии; деятельность в области гидрометеорологии и смежных с ней областях; виды деятельности, связанные с решением технических задач, не включенные в другие группировки);

Раздел Л «Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение»;

Раздел О «Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг» (за исключением группы 90 раздела О «Удаление сточных вод, отходов и аналогичная деятельность», группы 92 раздела О «Деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта»;

Раздел Р «Предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства».

Субсидии не предоставляются на возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которыми приобретаются предметы лизинга:

предназначенные для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности;

не являющиеся основными средствами, определяемыми в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации;

являющиеся расходными материалами;

являющиеся недолговечным имуществом со сроком полезного использования от 1 года до 2 лет включительно.

К субсидированию не принимаются договоры сублизинга.

Субсидии не предоставляются субъекту малого и среднего предпринимательства (лизингополучателю), одновременно выступающему в качестве продавца предмета лизинга в пределах одного лизингового правоотношения с лизингодателем.

Субсидии не предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность по финансовому лизингу (ОКВЭД 65.21).

1.3. Субсидии предоставляются на возмещение части затрат на уплату первого взноса (аванса) по договорам финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которыми приобретаются следующие предметы лизинга, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»:

машины и оборудование, включая затраты на монтаж оборудования;

грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы (автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие более 8 мест для сидения, не считая места водителя) (за исключением автотранс-

портных средств, оборудованных платформой для перевозки грузов и имеющих более трех мест для сидения, с учетом места водителя, а также легковых автомобилей).

Под первым взносом понимается любой платеж, произведенный лизингополучателем в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга) до момента начала использования лизингополучателем предмета лизинга.

Субъектам малого и среднего предпринимательства субсидии предоставляются на возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которыми приобретаются предметы лизинга, год выпуска (изготовления) которых составляет не ранее двух лет до начала года, в котором заключен договор финансовой аренды (лизинга).

1.4. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Курганский район на соответствующий финансовый год на цели указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

1.5. Субъектам малого и среднего предпринимательства субсидии предоставляются на возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга), действующим в текущем финансовом году (год выплаты субсидии), заключенным не ранее трех лет до начала текущего финансового года (года выплаты субсидий), срок действия которых не превышает четырех лет, в которых предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к субъекту малого и среднего предпринимательства (лизингополучателю) по истечении срока действия договора финансовой аренды (лизинга).

1.6. Субсидия предоставляется в размере не более 70 процентов от суммы первого взноса (за вычетом налога на добавленную стоимость), составляющего не более 30 процентов от стоимости предмета лизинга (за вычетом налога на добавленную стоимость), произведенного субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга), с соблюдением пункта 1.11 Административного регламента.

Стоимость предмета лизинга определяется по договору финансовой аренды (лизинга). В случае если стоимость предмета лизинга не содержится в договоре финансовой аренды (лизинга), указанная стоимость определяется по договору купли-продажи предмета лизинга, заключенного между продавцом и лизингодателем.

Сумма субсидии указывается субъектами малого и среднего предпринимательства в форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту без учета копеек.

При расчете суммы субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства учитываются затраты, понесенные субъектами малого и среднего предпринимательства на уплату первого взноса по договорам финансовой аренды (лизинга), оформленные с соблюдением требований, установленных действующим законодательством. Согласованная сумма субсидий указывается в форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

1.7 При оплате суммы первого взноса в иностранной валюте расчет возмещения из бюджета муниципального образования Курганинский район части затрат на уплату первого взноса по договорам финансовой аренды (лизинга), исчисленным в иностранной валюте, производится в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату платежа.

Стоимость предмета лизинга, исчисленная в иностранной валюте по договору финансовой аренды (лизинга), рассчитывается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату заключения договора финансовой аренды (лизинга).

В случае если стоимость предмета лизинга, исчисленная в иностранной валюте, содержится в договоре купли-продажи предмета лизинга, и отсутствует в договоре финансовой аренды (лизинга), указанная стоимость определяется по договору купли-продажи предмета лизинга и рассчитывается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату заключения договора купли-продажи.

1.8 Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства:

1.8.1. Соответствующим условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.8.2. Зарегистрированным в установленном порядке на территории Краснодарского края не менее чем за 12 месяцев до дня подачи (регистрации) заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат.

1.8.2.1. Зарегистрированным в установленном порядке на территории муниципального образования Курганинский район.

1.8.3. Не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

1.8.4. Не имеющим просроченной задолженности по лизинговым платежам по договору финансовой аренды (лизинга).

1.8.5. По договору финансовой аренды (лизинга) по которому ранее не осуществлялось возмещение части затрат на уплату первого взноса, в том числе министерством стратегического развития, инвестиций и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края.

1.8.6. Не имеющим неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.8.7. Не имеющим неисполненной обязанности по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

1.8.8. Не имеющим задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования

Курганинский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственной собственности на которые не разграничена (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

1.8.9. Уплачивающим в рамках применяемого режима налогообложения налог(и), зачисляемый(ые) в бюджеты бюджетной системы за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат.

1.8.10. Представившим заявления и документы на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат, оформленные с соблюдением требований, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

1.8.11. Не имеющим просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии.

1.9. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» субсидии не предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства:

1.9.1. Являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

1.9.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

1.9.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

1.9.4. Являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.9.5. Осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.10. Субъектам малого и среднего предпринимательства субсидии предоставляются в размере, не превышающем десяти миллионов рублей на одного получателя поддержки.

1.11. Условия предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства:

1.11.1. Договор финансовой аренды (лизинга), на основании которого субъектом малого и среднего предпринимательства получена субсидия, предусмотренная Административным регламентом должен соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

1.11.2. Предоставление субъектом малого и среднего предпринимательства отчетной документации в составе, сроки и порядке, которые установлены администрацией муниципального образования Курганинский район.

1.11.3. Субъект малого и среднего предпринимательства до окончания финансового года, следующего за годом истечения срока действия договора финансовой аренды (лизинга), в соответствии с которым субъектом малого и среднего предпринимательства получена субсидия, предусмотренная настоящим Порядком, должен осуществлять деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

1.11.4. Согласие субъекта малого и среднего предпринимательства, получившего субсидии в соответствии с настоящим Административным регламентом, на осуществление муниципальным образованием Курганинский район, предоставившим субсидии, и контрольно-счетной палатой муниципального образования Курганинский район проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления, предусмотренное в договоре о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий в целях возмещения части затрат.

1.12. Муниципальным образованием Курганинский район, предоставившим субсидии и контрольно-счетной палатой муниципального образования Курганинский район осуществляются обязательные проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Порядок осуществления муниципальным образованием Курганинский район проверок определяется в договоре о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий в целях возмещения части затрат.

1.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.13.1. Информация о местонахождении и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу и прочих организаций и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, контактные телефоны (телефоны для справок), адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты:

№ п п	Наименование организации	График работы	Юридический адрес организа- ции, контактный телефон	Адреса электронной почты и Интернет- сайта
1	2	3	4	5
Организация, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу:				
1	Отдел экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район	понедельник - четверг с 8-00 до 17- 00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50, вы- ходные дни: суббо- та, воскресенье	г. Курганинск, ул. Ленина, 27, кабинет № 313 8(86147) 2-73-11, 8(86147) 2-26-06	<a href="mailto:kurgan-
insk@mo.krasnodar.ru">kurgan- insk@mo.krasnodar.ru skurgekonom@mail.ru

1	2	3	4	5
Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:				
2	Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8-00 до 14-00 без перерыва, выходной день: воскресенье	г.Курганинск, ул. Калинина.57 8(86147) 2-77-99, (86147) 2-75-45, 2-43-53	kurganinsk.e-mfc.ru mfc- kurganinsk@rambler.ru
3	Инспекция федеральной налоговой службы России по Курганинскому району Краснодарского края	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье	г. Курганинск, ул. Калинина, 8(86147) 2-16-35	www.nalog.ru
4	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Курганинский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю)	понедельник – четверг с 8-00 до 7-00, пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 13-00. выходной день: воскресенье	г. Курганинск, ул. Серова3/1 8(86147) 2-24-06,	www.rosreestr.ru ОО_08@frskuban.ru

1.13.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район (далее – отдел) и в муниципальном казенном учреждении «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении к сотрудникам отдела и МКУ «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет: на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район - www.admkurganinsk.ru и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru);
- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник - пятница с 9.00 до 18.00);
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.п.);
- посредством размещения необходимых сведений о муниципальной услуге на информационном стенде.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- публичное информирование (устное и письменное);
- индивидуальное информирование (при личном обращении, по телефону посредством почтовой связи и электронной почты).

Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, посредством раздаточного материала, использования информационного стенда, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (официальный Интернет - сайт администрации муниципального образования Курганинский район и сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Раздаточные информационные материалы (памятки, брошюры, буклеты и т.п.) находятся на информационном стенде.

Посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта администрации муниципального образования Курганинский район www.admkurganinsk.ru или сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником (при личном обращении, по телефону, посредством почтовой связи и электронной почты).

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтере-

сованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы муниципального образования Курганинский район.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются сотрудниками:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.13.3. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.13.1 и 1.13.2 информации, в том числе на информационном стенде, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

паспорт административных процедур;

список ответственных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для выполнения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги.

Полная версия административного регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район www.admkurganinsk.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг» и на сайте МКУ «МФЦ» www.kurganinsk.e-mfc.ru.

Существует возможность получения консультационных услуг об оказываемой муниципальной услуге посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9.00 до 18.00).

1.13.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах, по процедуре предоставления муниципальной услуги;

о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

по другим вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Субсидирование из средств местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства».

Муниципальная услуга оказывается в целях обеспечения прозрачности процедуры субсидирования, избежание нарушений прав субъекта малого предпринимательства при рассмотрении представленных документов и получении субсидии.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

2.2.1. Администрация муниципального образования Курганинский район через отдел экономического развития, инвестиций и потребительской сферы.

Адрес местонахождения: г. Курганинск, ул. Ленина 27, 3 этаж, кабинет № 313.

2.2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет отдел экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район и МКУ «МФЦ».

Адрес местонахождения МКУ «МФЦ»: г. Курганинск, ул. Калинина, 57.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора субсидирования и перечисление суммы субсидий на расчетные счета субъектов малого предпринимательства в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Курганинский район о выплате субсидии в целях субсидирования из средств местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» либо отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.9. настоящего Административного регламента.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления при выдаче субсидии через МКУ «МФЦ» и 44 рабочих дня при выдаче отделом экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»;

Законом Краснодарского края от 12 декабря 2014 года № 3068-КЗ «О краевом бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 октября 2013 года № 1201 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Экономическое развитие и инновационная экономика » (с изменениями от 4 июля 2015 года № 484);

постановлением администрации муниципального образования Курганинский район от 12 сентября 2014 года № 2303 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Курганинский район «Экономическое развитие и инновационная экономика» (в редакции

постановления муниципального образования Курганинский район от 31 июля 2015 года № 872);

Уставом муниципального образования Курганинский район;
настоящим Административным регламентом;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

2.5. Заявители для получения муниципальной услуги предоставляют следующие документы:

заявление на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по направлению «Субсидирование из бюджета муниципального образования Курганинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации, заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));

справка-обоснование на получение субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (справка юридического лица должна быть подписана на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации, справка индивидуального предпринимателя должна быть подписана на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));

доверенность представителя, заверенная (удостоверенная) в установленном законодательством порядке;

оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей). Оригинал после сверки с копией возвращается;

оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого и среднего предпринимательства. Оригинал после сверки с копией возвращается;

✓ копии документов, подтверждающих уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера составленные на дату каждого платежа, заверенные банком или иной кредитной организацией);

копия договора финансовой аренды (лизинга) с приложениями, изменениями и дополнениями к нему, действующими на дату подачи заявления на уча-

стие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем и субъектом малого и среднего предпринимательства (лизингополучателем) в установленном законодательством порядке;

✓ копия акта приема-передачи имущества, полученного субъектом малого и среднего предпринимательства (лизингополучателем) по договору финансовой аренды (лизинга), прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем и субъектом малого и среднего предпринимательства (лизингополучателем) в установленном законодательством порядке;

✓ выписки банка или иной кредитной организации, подтверждающие уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), сшитые, пронумерованные (в случае представления более одного листа текста), заверенные банком или иной кредитной организацией в установленном законодательством порядке;

✓ акт сверки расчетов между лизингодателем и лизингополучателем, подтверждающий отсутствие задолженности по договору финансовой аренды (лизинга) составленный не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

✓ расчет суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

✓ копия технической документации (в том числе технического паспорта) предмета лизинга на русском языке, содержащей информацию о заводском номере и годе выпуска (изготовления) предмета лизинга, заверенная субъектом малого и среднего предпринимательства в установленном законодательством порядке (в случае, если предметом лизинга являются машины и оборудование).

✓ копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (в случае, если предметом лизинга являются грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы), заверенные в установленном законодательством порядке;

копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (в случае, если предметом лизинга являются грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы);

копия договора купли-продажи предмета лизинга, заключенного между продавцом и лизингодателем, заверенная лизингодателем в установленном законодательством порядке.

2.6. Помимо документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах запрашиваются, по состоянию на дату подачи заявления, следующие документы и сведения в отношении субъекта малого предпринимательства:

1 информация налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2 информация Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов пеней, штрафов, на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование;

3 информация Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов;

4 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5 сведения об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Курганский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъектов малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

6 В случае, если документы, указанные в пункте 2.6 предоставлены субъектом малого предпринимательства по собственной инициативе, то данная информация уполномоченным органом не запрашивается, за исключением, если данные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7.

2.7. Представляемые субъектом малого предпринимательства документы и сведения, должны соответствовать следующим требованиям:

справка налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

справка Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

справка Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отно-

шении субъекта малого и среднего предпринимательства должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

документ об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Курганинский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, должен быть выдан уполномоченным органом, осуществляющим администрирование поступлений в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Курганинский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

копия налоговой декларации субъекта малого и среднего предпринимательства за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе, должна содержать отметку налогового органа о принятии и дате получения налоговой декларации (при представлении налоговой декларации в налоговый орган на бумажном носителе), либо должна прилагаться квитанция налогового органа о приеме налоговой декларации в электронном виде (при представлении налоговой декларации в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи);

копия патента за предыдущий налоговый период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе (в случае применения субъектом малого и среднего предпринимательства, являющимся индивидуальным предпринимателем, патентной системы налогообложения).

2.8. Заявление, включая документы (копии документов), указанные в пунктах 2.5 - 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов и принимаются по адресу, указанному в извещении о проведении отбора проектов субъектов малого предпринимательства.

В случае регистрации в течение 1 рабочего дня двух и более заявлений, подаваемых субъектом малого и среднего предпринимательства либо его представителем на возмещение (субсидирование) из бюджета муниципального образования Курганинский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, во втором и последующем комплекте докумен-

тов, прилагаемых к таким заявлениям, не представляются документы (копии документов), указанные в пунктах 2.5-2.6 Административного регламента.

Поступившие заявления от субъектов малого предпринимательства Уполномоченный орган регистрирует в порядке их поступления в электронной программе регистрации поступающей корреспонденции в Единой системе электронного документооборота «СИНКОПА-документ».

После регистрации заявления субъекта малого и среднего предпринимательства внесение изменений и дополнений в заявление и документы, поданные субъектом малого и среднего предпринимательства на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, не допускается.

Прием заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня начала проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

Несвоевременное представление документов является основанием для отказа в их приеме.

Все расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе проектов, несут субъекты малого предпринимательства.

2.9. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Административного регламента или представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

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.

2.10. Участник отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидий по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

2.11. За предоставление муниципальной услуги оснований для взимания государственной пошлины нет. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги:

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2.13.2. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, устанавливаются в удобном для граждан месте.

2.13.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды (информационные демо - системы), которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

- бланки заявлений, предоставляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.4. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов;

2.13.5. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Основными требованиями к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации

муниципального образования Курганинский район, МКУ «МФЦ», а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»:

2.16.1. Прием документов от заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» (на основании регламента о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Курганинский район) в день обращения заявителя в порядке очереди, определенной системой управления электронной очередью, которая функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.16.2. В секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.16.3. Сектор ожидания оборудован стульями, столами для оформления документов.

В секторе ожидания установлена система звукового информирования системы управления электронной очередью.

2.16.4. Принятый пакет документов от заявителя подлежит передаче на исполнение в отдел экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район.

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

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

прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление субсидий.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в приложениях № 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1 Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию муниципального образования Курганинский район или МКУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) административная процедура состоит из следующих действий:

прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения данного действия – 1 день;

в случае обращения заявителя через МКУ «МФЦ» процедура приема и регистрации документов, а также передача данного пакета документов в Отдел – 2 дня;

в) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - сотрудник МКУ «МФЦ», специалист отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район;

г) критерии принятия решений:

полнота предоставленного комплекта документов необходимого для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента;

д) результат административной процедуры :

регистрация комплекта документов;

отказ в приеме документов с объяснением причин отказа.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация поступившего комплекта документов в журнале регистрации заявок на участие в отборе проектов на субсидирование из средств местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), зарегистрированными в установленном порядке на территории муниципального образования Курганинский район.

3.4.2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного комплекта документов в журнале регистрации заявок на участие в отборе проектов на субсидирование из средств местного бюджета части затрат на уплату

первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), зарегистрированными в установленном порядке на территории муниципального образования Курганинский район;

б) административная процедура состоит из следующих действий:

подготовка и проведение заседания комиссии по рассмотрению вопросов субсидирования из средств местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), зарегистрированными в установленном порядке на территории муниципального образования Курганинский район и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения данного действия – 12 рабочих дней с момента регистрации пакета документов;

подготовка протокола заседания комиссии. Максимальный срок исполнения данного действия – 3 рабочих дня;

в случае принятия решения о предоставлении субсидий - подготовка постановления администрации муниципального образования Курганинский район о предоставлении субсидий. Максимальный срок исполнения данного действия – 5 рабочих дней;

передача в МФЦ копии утвержденного постановления о предоставлении субсидии – 1 рабочий день;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий, подготавливается проект постановления администрации муниципального образования Курганинский район об отказе в предоставлении субсидии субъекту малого предпринимательства и выдается (направляется) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с приложением выписки из протокола заседания комиссии. Передача в МКУ «МФЦ» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с приложением выписки из протокола заседания комиссии. Срок выполнения действия – 5 дней;

сотрудник МКУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с приложением выписки из протокола заседания – 1 рабочий день;

в) должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры:

специалист отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район;

комиссия по рассмотрению вопросов субсидирования из средств местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями), зарегистрированными в установленном порядке на территории муниципального образования Курганинский район;

г) критерии принятия решений:

полнота предоставленного комплекта документов необходимого для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента;

д) результат административной процедуры:

подготовка протокола комиссии и постановления администрации муниципального образования Курганинский район о предоставлении субсидий;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления администрации муниципального образования Курганинский район о предоставлении субсидий;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявок на участие в отборе проектов на субсидирование из средств местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), зарегистрированными в установленном порядке на территории муниципального образования Курганинский район;

3.4.3. Предоставление субсидий:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является вступившее в силу постановление администрации муниципального образования Курганинский район о предоставлении субсидий;

б) административная процедура состоит из следующих действий:

формирование и передача реестра получателей поддержки в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Курганинский район». Максимальный срок исполнения данного действия – 3 рабочих дней с момента вступления в силу постановления администрации муниципального образования Курганинский район о предоставлении субсидии;

подготовка и заключение договора субсидирования с заявителем. Максимальный срок исполнения данного действия – 10 рабочих дней;

перечисление субсидий заявителю. Максимальный срок исполнения данного действия – 10 дней с момента вступления в силу постановления администрации муниципального образования Курганинский район о предоставлении субсидий;

в) должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры:

начальник отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район;

специалисты муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Курганинский район»

г) критерии принятия решений:

вступившее в силу постановление администрации муниципального образования Курганинский район о выплате субсидии;

д) результат административной процедуры:

заключение договора субсидирования и перечисление суммы субсидий на расчетные счета субъектов малого предпринимательства;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

платежное поручение с отметкой банка о зачислении денежных средств на расчетный счет субъекта малого предпринимательства;

размещение данных о получателях поддержки в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район.

3.5. Порядок возврата субсидий в местный бюджет в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении:

3.5.1. Выявления фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий.

3.5.2. Принятия судом решения о признании субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся юридическими лицами, несостоятельными (банкротами), принятия судом, учредителями (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, решения о ликвидации юридического лица, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия.

3.5.3. Принятия индивидуальным предпринимателем решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия.

3.5.4. Принятия судом решения о признании субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся индивидуальными предпринимателями, несостоятельными (банкротами) до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия.

3.5.5. Непредставления отчетности субъектами малого и среднего предпринимательства по окончании финансового года, в котором получена субсидия, и по окончании следующего финансового года в срок, предусмотренный муниципальной программой.

3.6. В случае выявления фактов представления субъектом малого предпринимательства недостоверных документов и сведений суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления субъекта малого предпринимательства подлежат возврату в районный бюджет муниципального

образования Курганинский район в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае принятия судом решения о признании субъекта малого и среднего предпринимательства несостоятельным (банкротом), принятия судом, учредителями (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, решения о ликвидации юридического лица, принятия индивидуальным предпринимателем решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, субъект малого и среднего предпринимательства обязан:

3.7.1. Направить в Уполномоченный орган соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня:

вступления в законную силу решения суда о признании субъекта малого и среднего предпринимательства несостоятельным (банкротом);

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

принятия решения учредителем (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, о ликвидации юридического лица;

обращения индивидуального предпринимателя в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

3.7.2. Произвести возврат суммы полученной субсидии в бюджет муниципального образования Курганинский район в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня:

вступления в законную силу решения суда о признании субъекта малого и среднего предпринимательства несостоятельным (банкротом);

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

принятия решения учредителем (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, о ликвидации юридического лица;

обращения индивидуального предпринимателя в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

3.8. Возврат в текущем финансовом году субъектом малого и среднего предпринимательства остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных в договоре субсидирования, осуществляется в следующем порядке:

3.8.1. Субъект малого и среднего предпринимательства обязан направить в Уполномоченный орган соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня образования остатков.

3.8.2. Субъект малого и среднего предпринимательства обязан произвести возврат остатков субсидий в бюджет муниципального образования Курганин-

ский район в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня образования остатков.

Для целей настоящего Порядка под остатками субсидий понимается сумма средств, составляющих разницу между размером субсидий, выплаченных субъекту малого и среднего предпринимательства Уполномоченным органом, и фактической суммой средств, причитающихся субъекту малого и среднего предпринимательства после возникновения случая, повлекшего образование остатков, указанного в договоре субсидирования.

3.9. Ответственность за соблюдение целей и условий, установленных при предоставлении субсидий, за достоверность представляемых документов и сведений несут субъекты малого и среднего предпринимательства.

3.10. Контроль за использованием субсидий осуществляется контрольно-счетной палатой муниципального образования Курганинский район.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется начальником отдела экономического развития, инвестиций и потребительской

сферы администрации муниципального образования Курганинский район и директором МКУ «МФЦ», в части их касающихся.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. По результатам проверок начальник отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район, директор МКУ «МФЦ», осуществляющие текущий контроль, дают указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролируют их исполнение.

4.4. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам

предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.7. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Специалист отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район и специалист МКУ «МФЦ», принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МКУ «МФЦ», принимающего участие в ходе предоставления муниципальной услуги:

- в вышестоящие органы;
- вышестоящему должностному лицу;
- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ - директору МФЦ;
- специалистов отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район – начальнику отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район;
- начальника отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район - курирующему сферу предоставления услуги

заместителю администрации муниципального образования Курганинский район.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МКУ «МФИЦ», принимающего участие в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через сайт администрации муниципального образования Курганинский район, предоставляющего муниципальную услугу, региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.5. Обращение должно содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МКУ «МФИ».

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Обращение, поступившее в порядке досудебного (внесудебного) обжалования подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, 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;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению обраще-

ний, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

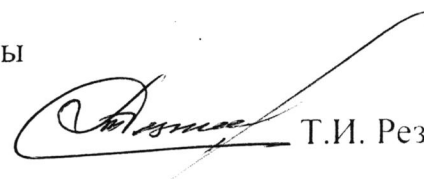
5.10. При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в отдел экономического развития, инвестиций и потребительской сферы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Начальник отдела экономического
развития, инвестиций и потребительской сферы
администрации муниципального образования
Курганинский район



Т.И. Резникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:

«Субсидирование из бюджета
муниципального образования

Курганинский район части затрат на
уплату первого взноса при заключении
договора финансовой аренды (лизинга),
понесенных субъектами малого и среднего
предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства
для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по
направлению «Субсидирование из бюджета муниципального
образования Курганинский район части затрат на уплату первого взноса
при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных
субъектами малого и среднего предпринимательства»**

Ознакомившись с Порядком субсидирования из бюджета
муниципального образования Курганинский район части затрат на уплату
первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга),
понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (далее –
Порядок) муниципальной программы _____, заявитель

(полное наименование юридического лица:

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
(основной _____ государственный _____ регистрационный _____ номер
_____) согласен представить документы для участия в
отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для
предоставления субсидий в целях возмещения части затрат.

Заявитель подтверждает, что:

1) вся информация, содержащаяся в заявлении на участие в отборе,
является подлинной и дает согласие на доступ к ней любых
заинтересованных лиц;

2) дает согласие на предоставление налоговыми органами документов и
сведений в отношении заявителя администрации муниципального
образования Курганинский район;

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

3) дает согласие на предоставление Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования документов и сведений в отношении заявителя администрации муниципального образования Курганинский район;

4) не относится к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка, указанным в частях 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

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

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

5) соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Курганинский район;

7) не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

8) уплачивал в рамках применяемого режима налогообложения налог(и), зачисляемый(ые) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи настоящего заявления;

9) ранее в отношении заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки либо сроки оказания такой поддержки истекли;

10) не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

11) не имеет неисполненной обязанности по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

12) не имеет задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Курганинский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъектов малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

13) не имеет просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии.

14) по договору финансовой аренды (лизинга), заявленному на субсидирование, указанному в настоящем заявлении:

отсутствует просроченная задолженность субъекта малого и среднего предпринимательства по лизинговым платежам;

приобретаются предметы лизинга, год выпуска (изготовления) которых составляет не ранее двух лет до начала года, в котором заключен договор финансовой аренды (лизинга);

субъект малого и среднего предпринимательства (лизингополучатель) не выступает в качестве продавца предмета лизинга;

не приобретаются предметы лизинга:

предназначенные для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности;

не являющиеся основными средствами, определяемыми в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации;

являющиеся расходными материалами;

являющиеся недолговечным имуществом со сроком полезного использования от 1 года до 2 лет включительно;

предназначенные для осуществления деятельности включенной в разделы - Раздел Г «Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования;

Группа 63.3 Раздела I «Деятельность туристических агентств »;

Раздел J «Финансовая деятельность»;

Раздел К «Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг» (за исключением кода 74.2-деятельность в области архитектуры

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

инженерно-техническое проектирование; геолого-разведочные и геофизические работы; геодезическая и картографическая деятельность; деятельность в области стандартизации и метрологии; деятельность в области гидрометеорологии и смежных с ней областях; виды деятельности, связанные с решением технических задач, не включенные в другие группировки);

Раздел L «Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение»;

Раздел O «Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг» (за исключением группы 90 раздела O «Удаление сточных вод, отходов и аналогичная деятельность», группы 92 раздела O «Деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта»;

Раздел P «Предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства ».

15) договор финансовой аренды (лизинга), заявленный на субсидирование, указанный в настоящем заявлении:

не является договором сублизинга;

действует в текущем финансовом году (год выплаты субсидии);

заключен не ранее трех лет до начала текущего финансового года (года выплаты субсидий);

содержит условие о сроке действия договора, не превышающем четырех лет;

содержит условие о переходе права собственности на предмет лизинга к субъекту малого и среднего предпринимательства (лизингополучателю) по истечении срока действия договора финансовой аренды (лизинга);

по данному договору ранее не осуществлялось субсидирование части затрат на уплату первого взноса ;

15) проинформирован о порядке возврата субсидий, остатков субсидий в соответствии с пунктами 3.5 – 3.6 Порядка;

16) принимает на себя обязательства, предусмотренные муниципальной программой Курганинский район;

17) в случае предоставления субсидий заявитель дает согласие на осуществление администрацией муниципального образования Курганинский район и органами муниципального и государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при
наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Начальник отдела экономического развития,
инвестиций и потребительской сферы
администрации муниципального
образования Курганинский район

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования
Курганинский район части затрат на
уплату первого взноса при заключении
договора финансовой аренды (лизинга),
понесенных субъектами малого и
среднего предпринимательства»

СПРАВКА-ОБОСНОВАНИЕ на получение субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства

1. Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) _____.
2. Юридический адрес (местонахождение организации или место жительства индивидуального предпринимателя) _____.
3. Фамилия, имя, отчество руководителя организации _____.
4. Телефон, факс, e-mail _____.
5. Виды деятельности организации (индивидуального предпринимателя) по ОКВЭД, заявленные на субсидирование _____.
6. Основные виды деятельности с указанием кодов ОКВЭД _____.
7. Банковские реквизиты для перечисления субсидии организации, индивидуальному предпринимателю _____.
8. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (за 20__ год – чел. _____).
9. Планируемая среднесписочная численность работников на последующий календарный год (за 201__ год – чел. _____).
10. Средняя численность работников за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации), (за 20__ год – чел. _____, за 20__ год – чел. _____).
11. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год – _____ тыс. руб., за 20__ год – _____ тыс. руб.).
12. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, Руководителя организации _____ Главный бухгалтер (при наличии) (индивидуальный предприниматель) _____

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (%) _____.

13. Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном (складочном) капитале (%) _____.

14. Наименование организации-лизингодателя _____.

15. Номер и дата подписания договора финансовой аренды (лизинга) _____.

16. Сумма первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) за вычетом налога на добавленную стоимость, тыс. руб. _____.

17. Сумма договора финансовой аренды (лизинга) за вычетом налога на добавленную стоимость, тыс. руб. _____.

18. Дата окончания срока действия договора финансовой аренды (лизинга) _____.

19. Сумма возмещения части затрат по уплате первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), руб. _____.

20. Обязательства перед соответствующим бюджетом по уплате арендной платы за землю и имущество (имеются / не имеются) _____.

21. Не имеет просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Начальник отдела экономического развития,
инвестиций и потребительской сферы
администрации муниципального
образования Курганинский район

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Субсидирование из бюджета муниципального
образования Курганинский район части затрат
на уплату первого взноса при заключении
договора финансовой аренды (лизинга),
понесенных субъектами малого и среднего
предпринимательства»

РАСЧЕТ

**по договору субсидирования № _____ суммы субсидий на возмещение
части затрат на уплату первого взноса при заключении договора
финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего
предпринимательства**

ИНН _____
полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя-
лизингополучателя)

По договору лизинга № _____ от «__» _____ 20__ г. с _____

(наименование организации-лизингодателя)

1. Дата первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) _____.
2. Стоимость предмета лизинга по договору финансовой аренды (лизинга) за вычетом налога на добавленную стоимость (руб.) _____.
3. Сумма первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) за вычетом налога на добавленную стоимость (руб.) _____.

Сумма первого взноса (без НДС)* по договору финансовой аренды (лизинга), рублей	Размер предоставляемой субсидии, %	Сумма субсидии (графа 1 x графа 2), рублей**
1	2	3
	70	

Сумма субсидии (величина из графы 3, но не более десяти миллионов рублей)
_____ рублей.

* Не более 30 процентов от стоимости предмета лизинга за вычетом налога на добавленную стоимость.

** Сумма субсидии указывается без учета копеек.

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

_____ (подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

_____ (подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

Объем средств, согласованный администрацией муниципального образования Курганский район для расчета суммы субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства _____ рублей.

Глава муниципального образования _____
(уполномоченное лицо)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

РАСЧЕТ

по договору субсидирования № _____ суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга) (при использовании лизинговых платежей в иностранной валюте)

ИНН _____

(полное наименование организации,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя-лизингополучателя)

По договору лизинга № _____ от «__» _____ 20__ г. с _____

(наименование организации-лизингодателя)

1. Дата первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) _____.
2. Стоимость предмета лизинга по договору финансовой аренды (лизинга) без учета налога на добавленную стоимость (руб.) _____.
3. Сумма первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) без учета налога на добавленную стоимость (руб.) _____.

Сумма первого взноса (без НДС)* по договору лизинга			Размер предоставляемой субсидии, %	Сумма субсидии (графа 3 x графа 4) (рублей)**
В валюте	курс Центрального банка Российской Федерации на дату платежа	в рублевом эквиваленте		
1	2	3	4	5
			70	

* Не более 30 процентов от стоимости предмета лизинга за вычетом налога на добавленную стоимость.

** Сумма субсидии указывается без учета копеек.

Сумма субсидии (величина из графы 5, но не более десяти миллионов рублей) _____ рублей.

Согласованная сумма субсидии после применения понижающего коэффициента _____ тыс.руб.

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

(подпись, Ф.И.О.)
Дата М.П.

Объем средств, согласованный администрацией муниципального образования Курганинский район для расчета суммы субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства _____ рублей.

Глава муниципального
образования

(уполномоченное лицо)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

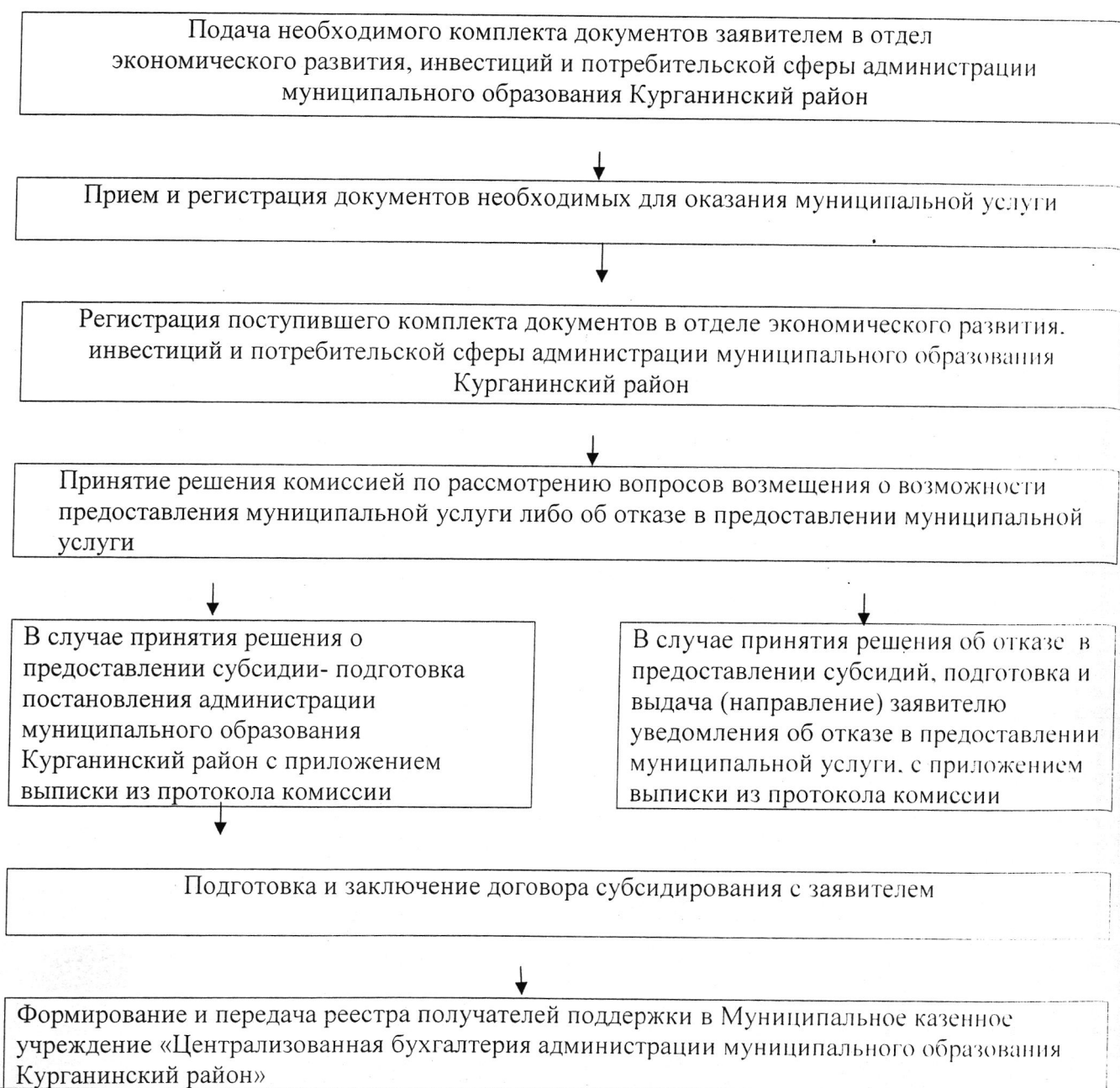
Начальник отдела экономического развития,
инвестиций и потребительской сферы
администрации муниципального
образования Курганинский район

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги: «Субсидирование из
бюджета муниципального образования
Курганинский район части затрат на уплату
первого взноса при заключении договора
финансовой аренды (лизинга), понесенных
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги через отдел
экономического развития, инвестиций и потребительской сферы
администрации муниципального образования Курганинский район





Перечисление субсидии заявителю

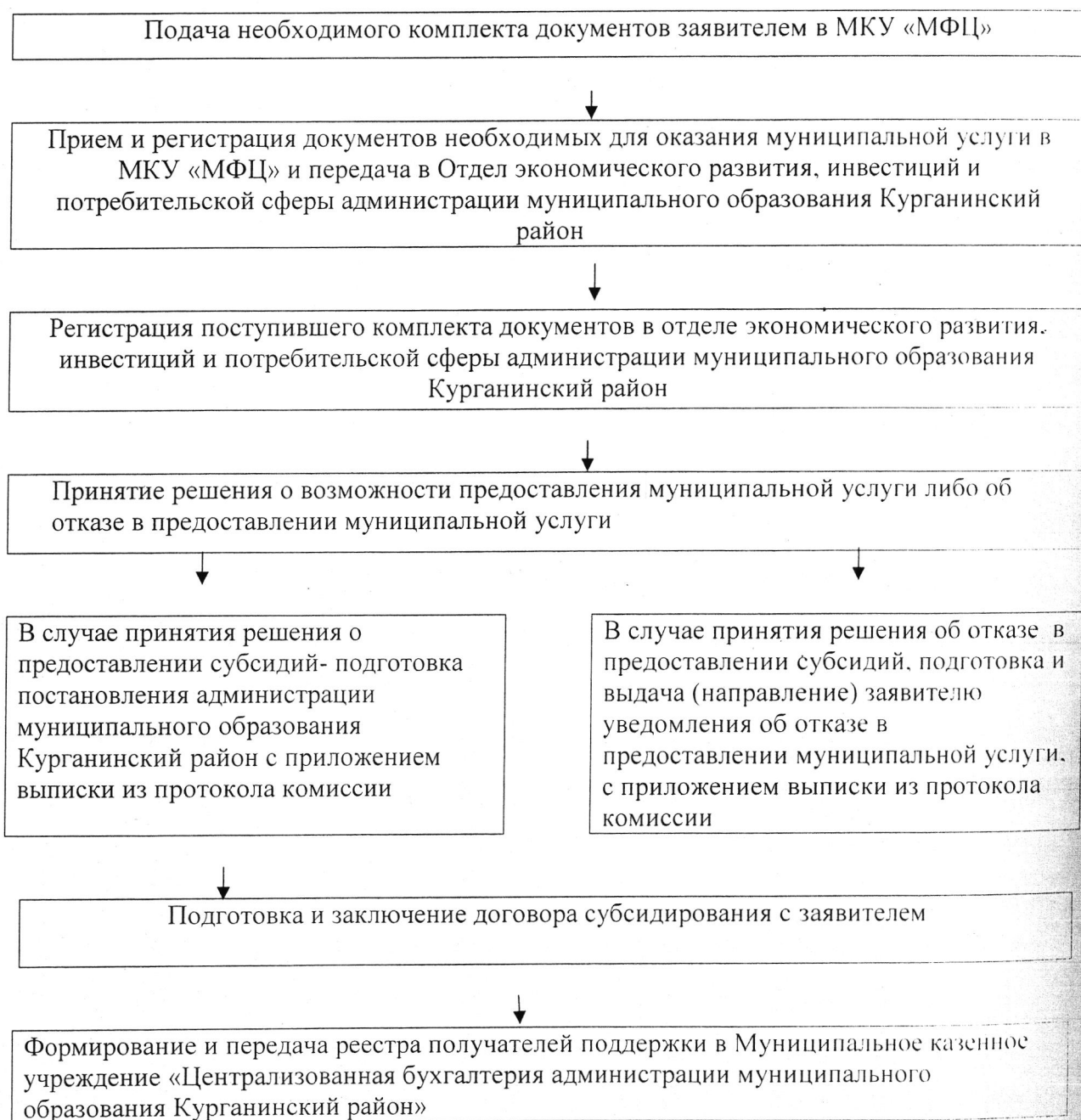
Начальник отдела экономического развития,
инвестиций и потребительской сферы администрации
муниципального образования
Курганинский район

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Субсидирование из бюджета муниципального
образования Курганинский район части затрат
на уплату первого взноса при заключении
договора финансовой аренды (лизинга),
понесенных субъектами малого и среднего
предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги через МКУ «МФЦ»





Перечисление субсидии заявителю

Начальник отдела экономического развития,
инвестиций и потребительской сферы
администрации муниципального образования
Курганинский район

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования Курганинский
район части затрат на уплату первого взноса
при заключении договора финансовой
аренды (лизинга), понесенных
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

ПАСПОРТ
административных процедур и административных действий
выполнения муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета
муниципального образования Курганинский район части затрат на уплату
первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга),
понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства»
предоставляемой отделом экономического развития, инвестиций и
потребительской сферы администрации муниципального образования
Курганинский район

№ п/п	Административные процедуры	Срок исполнения
1	Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги	1 рабочий день
1.1	Прием и регистрация документов необходимых для оказания муниципальной услуги в отделе экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район	1 рабочий день
2.	Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	20 рабочих дней
2.1	Подготовка и проведение заседания комиссии по рассмотрению вопросов возмещения (субсидирования) из средств местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги	12 рабочих дней с момента регистрации заявления <i>о окончании срока сбора</i>
2.2	Подготовка протокола заседания комиссии	максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня

№ п/п	Административные процедуры	Срок исполнения
2.3	В случае принятия решения о предоставлении субсидии- подготовка постановления администрации муниципального образования Курганинский район о предоставлении субсидии	максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней
2.4	В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии - подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с приложением выписки из протокола заседания комиссии	
3.	Предоставление субсидий	23 рабочих дней
3.1	Подготовка и заключение договора субсидирования с заявителями	максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней с момента вступления в силу постановления администрации муниципального образования Курганинский район о предоставлении субсидии
3.2	Формирование и передача реестра получателей субсидии и заключенных договоров субсидирования в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Курганинский район»	максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с момента заключения договоров субсидирования
3.3	Перечисление субсидий заявителю	максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней с момента поступления в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Курганинский район» реестра получателей субсидии и договоров субсидирования
Общий срок предоставления муниципальной услуги		44 рабочих дня

Начальник отдела экономического развития,
инвестиций и потребительской сферы
администрации муниципального
образования Курганинский район

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования Курганинский
район части затрат на уплату первого взноса
при заключении договора финансовой
аренды (лизинга), понесенных
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

ПАСПОРТ
административных процедур и административных действий
выполнения муниципальной услуги «к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги: «Субсидирование из бюджета
муниципального образования Курганинский район части затрат на уплату
первого взноса при заключении договора финансовой аренды(лизинга),
понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства»
предоставляемой муниципальным казенным учреждением «Курганинский
районный многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ»))

№ п/п	Административные процедуры	Срок исполнения
1	Прием и регистрация документов ,необходимых для оказания муниципальной услуги	2 рабочих дня
1.1	Прием и регистрация документов необходимых для оказания муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»	1 рабочий день
1.2	Передача курьером МКУ «МФЦ»заявления и документов в отдел экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район	1 рабочий день
1.3	Регистрация поступившего комплекта документов в журнале регистрации заявок на участие в отборе проектов на возмещение (субсидирование) из средств местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства	
2.	Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	20 рабочих дней

№ п/п	Административные процедуры	Срок исполнения
2.1	Подготовка и проведение заседания комиссии по рассмотрению вопросов субсидирования из средств местного бюджета части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги	12 рабочих дней с момента регистрации заявления
2.2	Подготовка протокола заседания комиссии	максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня
2.3	В случае принятия решения о предоставлении субсидии - подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования Курганинский район о предоставлении субсидии и передача постановления в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю либо в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии - подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с приложением выписки из протокола заседания комиссии и передача уведомления с приложением выписки из протокола заседания комиссии в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю	максимальный срок выполнения действия - 4 рабочих дня
2.4	Выдача сотрудником МКУ «МФЦ» заявителю (в зависимости от принятого решения) постановления о предоставлении субсидии либо уведомления об отказе с приложением выписки из протокола заседания комиссии	максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день
3.	Предоставление субсидий	23 рабочих дня
3.1	Подготовка и заключение договора субсидирования с заявителем	максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней с момента вступления в силу постановления администрации муниципального образования Курганинский район о предоставлении субсидии
3.2	Формирование и передача реестра получателей субсидии и заключенных договоров в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Курганинский район»	максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с момента заключения договоров субсидирования
3.3	Перечисление субсидий заявителю	максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней с момента поступления в Муниципальное

№ п/п	Административные процедуры	Срок исполнения
		казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Курганинский район» реестра получателей субсидии и заключенных договоров
	Общий срок предоставления муниципальной услуги	45 рабочих дней

Начальник отдела экономического развития,
инвестиций и потребительской сферы
администрации муниципального
образования Курганинский район

(подпись)

(расшифровка)