



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» 12 2015 г.

№ 968

станция Полтавская

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

В целях стимулирования развития предпринимательства, обеспечения открытости информации о мерах поддержки предпринимательства в муниципальном образовании Красноармейский район, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования Красноармейский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Красноармейский район Н.И. Шумченко.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
муниципального образования
Красноармейский район

Ю.В. Васин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Красноармейский район
от 30.12.2015 № 968

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования Красноармейский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) является определение сроков и последовательности административных процедур (действий) администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования Красноармейский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - Муниципальная услуга), а также в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с требованиями статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет механизм предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Красноармейский район (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из бюджета Краснодарского края) в целях возмещения части затрат на уплату первого взноса при заключе-

нии договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), зарегистрированными в установленном порядке на территории муниципального образования Красноармейский район.

1.2. Поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G, J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90 и 92), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1)).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявители):

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

1.3.2. Зарегистрированные 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.

1.3.3. Зарегистрированные в установленном порядке на территории муниципального образования Красноармейский район.

1.3.4. Не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

1.3.5. Не имеющие просроченной задолженности по лизинговым платежам по договору финансовой аренды (лизинга).

1.3.6. 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.

1.3.7. Уплачивающие 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.

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

1.3.9. Не имеющие неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

1.3.10. Не имеющие задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Красноармейский 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).

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

1.3.12. Представившие 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.

1.4. 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 заявителем в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга), с соблюдением пункта 1.11 настоящего Административного регламента.

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 г. № 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 автотранспортных 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.

Заявителям 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).

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

1.6. Заявителям 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).

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.

1.7. При оплате суммы первого взноса в иностранной валюте расчет возмещения из бюджета муниципального образования Красноармейский 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. Сумма субсидии указывается заявителями в форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту без учета копеек.

При расчете суммы субсидий заявителю учитываются затраты, понесенные заявителями на уплату первого взноса по договорам финансовой аренды (лизинга), оформленные с соблюдением требований, установленных действующим законодательством. Согласованная сумма субсидий указывается в форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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 заявителям:

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. Максимальный размер субсидии, предоставляемой одному заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, не может превышать десяти миллионов рублей.

1.11. Условия получения Муниципальной услуги:

1.11.1. Договор финансовой аренды (лизинга), на основании которого заявителем получена субсидия, предусмотренная настоящим Административным регламентом, должен соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 1.6 настоящего Административного регламента.

1.11.2. Предоставление заявителем отчетной документации в составе, сроки и порядке, которые установлены Администрацией.

1.11.3. Заявитель до окончания финансового года, следующего за годом получения субсидии, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должен осуществлять деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

1.11.4. Согласие заявителя, получившего субсидии в соответствии с настоящим Административным регламентом, на осуществление Администрацией, предоставившей субсидии, и органами муниципального и государственного финансового контроля 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.

Администрацией, предоставившей субсидии, и органами муниципального и государственного финансового контроля осуществляются обязательные проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Порядок осуществления Администрацией проверок определяется в договоре о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий в целях возмещения части затрат.

1.12. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.12.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений Администрации и прочих органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу					
1.	Отдел по инвестициям и малому бизнесу управления по экономике, инвестициям и малому бизнесу администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – Отдел)	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Полтавская, ул. Красная, 122	консультирование: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. прием документов: вторник, четверг с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота, воскресенье	тел. (86165) 3-16-00	investkrasnarm@yandex.ru www.investkrm.ru
Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги					
2.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Полтавская, ул. Просвещения, 107 А (1 этаж)	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.30 без перерыва на обед; вторник с 8.00 до 20.00; без перерыва на обед суббота с 8.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной день – воскресенье	(86165) 4-08-97, 4-08-69 (факс)	mfc.krasnarm@mail.ru http://krasnarm.e-mfc.ru/
	МФЦ	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, хутор Трудобеликовский, ул. Ленина 8/1	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 без перерыва на обед выходной день – суббота, воскресенье	(86146) 7-37-00, (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	http://krasnarm.e-mfc.ru/

1	2	3	4	5	6
	МФЦ	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Новомышастовская, ул. Красная, 67	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 без перерыва на обед выходной день – суббота, воскресенье	(86165) 98-1-99, (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	http://krasnarm.e-mfc.ru/
	МФЦ	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Марьянская, ул. Красная, 17	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 без перерыва на обед выходной день – суббота, воскресенье	(86165) 96-1-74, (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	http://krasnarm.e-mfc.ru/
3.	Финансовое управление администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – Финансовое управление)	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Полтавская, ул. Набережная, 179	понедельник- пятница с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. выходные дни: суббота, воскресенье	тел. (86165) 3-36-77	fukrs@mail.ru
4.	Отдел по бухгалтерскому учету администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – отдел по бухгалтерскому учету)	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Полтавская, ул. Красная, 122	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье	тел. 8(86165) 4-12-41	andreeva_61@mail.ru
5.	Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Полтавская, ул. Коммунистическая, 211	понедельник - четверг с 9.00 до 17.00; без перерыва на обед пятница - суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва на обед выходной день - воскресенье	(86165) 4-15-89	oo_24@frskuban.ru www.frskuban.ru
6.	Нотариус	информация находится непосредственно на стенде МФЦ			

1.12.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам 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)».

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа, органе, предоставляющем муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.12.2.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Красноармейского района» (далее - МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта – www.e-mfc.krasnarm.ru
- с использованием телефонной связи.

1.12.2.2. В Администрации:

- при личном обращении;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации, адрес официального сайта - www.krasnarm.ru;
- с использованием телефонной связи.

1.12.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.12.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен называть свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

1.13. Информационные стенды, размещённые в МФЦ, должны содержать: режим работы, адреса МФЦ, отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта, электронной почты отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы запросов о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги, в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации www.krasnarm.ru, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования Красноармейский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация через отраслевой (функциональный) орган – отдел по инвестициям и малому бизнесу управления по экономике, инвестициям и малому бизнесу администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - Отдел). Ответственным специалистом, предоставляющим данную услугу, является специалист отдела по инвестициям и малому бизнесу управления по экономике, инвестициям и малому бизнесу администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – специалист Отдела).

2.2.1. Приём документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляет Администрация или МФЦ.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги орган, предоставляю-

щий муниципальную услугу взаимодействует с:

- 1) финансовым управлением Администрации;
- 2) отделом по бухгалтерскому учету Администрации;
- 3) муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- 4) Межмуниципальным отделом по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- 5) Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Красноармейском районе;
- 6) Филиалом № 7 Государственного учреждения – Краснодарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;
- 7) Межрайонной ИФНС России № 11 по Краснодарскому краю;
- 8) управлением муниципальной собственностью Администрации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования Красноармейский район.

2.2.4. Для получения Муниципальной услуги заявителю необходимо предварительно обратиться к нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) предоставление субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства;
- б) отказ в предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение сроков проведения административных процедур, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, но не более 45 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, с учётом получения ответов на межведомственные запросы, до дня подписания договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат (далее – договор субсидирования).

2.4.1. Субсидии выплачиваются заявителям в порядке очередности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений и в соответствии с заключёнными по результатам отбора с Администрацией договорами субсидирования путем перечисления денежных средств на расчетный счет субъекта малого и среднего предпринимательства.

2.4.2. Отдел ежемесячно до 15-го числа формирует реестры получателей субсидий по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административ-

ному регламенту. В конце финансового года реестры получателей субсидий формируются до 20 декабря. Реестры направляются в финансовое управление Администрации.

2.4.4. Финансовое управление Администрации в течение 15 рабочих дней после получения реестра получателей субсидий перечисляет с лицевого счета Администрации сумму субсидий на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства.

Возможность приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрена законом Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги - не позднее двух рабочих дней, следующих за днем окончания выполнения Муниципальной услуги.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов:

Конституции Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4, ст. 445; 2014, № 9, ст. 851; 2014, №15, ст. 1691; 2014, № 31, ст. 4398);

Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 12 августа 1998 г. № 153-154, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3823);

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 31 июля 2007 года № 164, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 года № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4006);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

Закона Краснодарского края от 4 апреля 2008 года №1448-КЗ «О развитии малого предпринимательства в Краснодарском крае» (опубликован в газете «Кубанские новости», № 64 от 17 апреля 2008 г.; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 5 (135) от 14 апреля 2008 г., часть I, стр. 479.);

постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 октября 2013 года № 1201 «Об утверждении государственной программы

Краснодарского края «Экономическое развитие и инновационная экономика» (размещен на официальном сайте администрации Краснодарского края в Internet (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 15 октября 2013 г., в газете «Кубанские новости» от 16 декабря 2013 г. № 230);

постановления администрации муниципального образования Красноармейский район от 9 апреля 2014 года № 328 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Красноармейский район, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Красноармейский район» (размещено на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район www.krasnarm.ru);

постановления администрации муниципального образования Красноармейский район от 2 октября 2014 года № 1009 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Красноармейский район «Экономическое развитие и инновационная экономика» (размещено на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район www.krasnarm.ru) (далее – Постановление № 1009);

Устава муниципального образования Красноармейский район (размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район www.krasnarm.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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 Красноармейский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), 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 заявителю согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (справка юридического лица должна быть подписана на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), 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 участие 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 заявителем (лизингополучателем) по договору финансовой аренды (лизинга), прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная организацией-лизингодателем и заявителем (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 № 4 к настоящему Административному регламенту;

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 заявителем 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.

2.6.1. Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МФЦ или специалистом Отдела, возвращаются заявителю.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район www.krasnarm.ru, на инвестиционном портале www.investkrm.ru, в МФЦ или на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением копий документов в Отдел или МФЦ:

в письменном виде нарочно или по почте;

электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

лично либо через своих представителей.

Заявление, включая документы (копии документов), указанные в настоящем регламенте, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

В случае регистрации в течение 1 рабочего дня двух и более заявлений, подаваемых заявителем либо его представителем на субсидирование из бюджета муниципального образования Красноармейский район части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга), во втором и последующем комплекте документов, прилагаемых к таким заявлениям, не представляются документы (копии документов), указанные в

подпунктах третьем – пятом пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) информация налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, в том числе по субъектам налогообложения в которых налогоплательщик является учредителем (собственником), руководителем, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации;

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

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

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

2.8. Заявитель вправе представить документы и сведения, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и иные документы по собственной инициативе.

2.9. Представляемые заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, в том числе по субъектам налогообложения в которых налогоплательщик является учредителем (собственником), руководителем, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о

налогах и сборах Российской Федерации, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

2) 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;

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

5) 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 Красноармейский 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 Красноармейский 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);

6) 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);

7) 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).

2.10. При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, заявитель в обязательном порядке информируется специалистами об ответственности за достоверность предоставляемых документов, информации и необходимости предоставления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сведений о происходящих изменениях, которые могут повлиять на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат на уплату первого взноса при заключении договора финансовой аренды (лизинга).

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Бланки, формы заявлений, обращений, подаваемые заявителем в связи с предоставлением Муниципальной услуги являются приложением к настоящему административному регламенту. Указанные формы документов можно получить в администрации, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

2.13. Основания для отказа в приеме заявления и документов и предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствия документов, определенных Административным регламентом, или представление недостоверных сведений и документов; или представление не в полном объеме, а также неправильно или не полностью оформленных;

2) выявления несоответствия заявителя критериям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

3) по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого предпринимательства в Российской Федерации»;

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

5) не выполнены условия оказания поддержки;

6) с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и ус-

ловий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о ее предоставлении после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги:

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги:

№ п/п	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3	4
1.	Нотариус	выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, несут субъекты малого предпринимательства.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемыми документами, составляет 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги не более 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

№	Порядок регистрации заявления	Срок регистрации заявления
1	2	3
1.	Приём и регистрация заявления и пакета документов сотрудником МФЦ или специалистом Отдела на бумажном и электронном носителе	5 рабочих дней (с учетом полученных документов по межведомственному запросу)
2.	Специалист МФЦ или Отдела регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его в администрацию	

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.19.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.19.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений,

перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, работниками Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме. При наличии технической возможности предоставление Муниципальной услуги, а также мониторинг за ходом предоставления Муниципальной услуги возможны в электронном виде.

2.21.1. Заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой Муниципальной услуги на официальных сайтах администрации муниципального образования Красноармейский район, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

Действия по приему заявлений в МФЦ, передаче их в администрацию, а также передаче документов из администрации в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

в виде почтового отправления с описью вложения;
в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

С использованием портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.krasnodar.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), осуществляется информирование о муниципальной услуге, а так же предоставляется возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.2. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего раздела, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Работник, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

2.21.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение

всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) принятие решения и информирование о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий за счет средств районного, и (или) краевого бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» (далее - отбор субъектов малого и среднего предпринимательства);

2) прием и регистрация заявления в Отделе или в МФЦ;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае не предоставления необходимых документов заявителем самостоятельно);

4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в её предоставлении;

5) передача документов, подтверждающих принятие решения заявителю.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Принятие решения и информирование о проведении отбора:

Отдел в целях обеспечения организации и проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляет следующие функции:

1) принимает решение о проведении отбора;

2) размещает извещение о проведении и прекращении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства в средствах массовой информации муниципального образования Красноармейский район, на официальном сайте и инвестиционном портале муниципального образования Красноармейский район.

3.3. Прием и регистрация заявления в Отделе или в МФЦ:

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача

документов из МФЦ в Отдел (в случае приема заявления и документов через МФЦ).

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в Отдел или в МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы скреплены, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и их копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Отдела или МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна»;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении.

Специалистом МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления, на котором ставится порядковый номер, дата получения заявления, фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника.

Специалистом Отдела поступившие в Отдел заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Время приема заявителя, обратившегося за получением Муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

Требования, предъявляемые к заявлению: заявление заполняется собственноручно, разборчивым почерком, синей или черной пастой и на русском языке или по средствам электронного набора документов.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Отдела или МФЦ:

- о сроке рассмотрения заявления и представленных документов и порядке получения уведомления;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и документов, передача его в Отдел из МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Поступившие заявления заявителей Отдел регистрирует в порядке их поступления в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае не предоставления необходимых документов заявителем самостоятельно):

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов от заявителя сотрудником Отдела или МФЦ.

Для получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно), специалист Отдела или МФЦ в течение 2-х рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в указанные органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в орган, направивший запрос, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой муниципального образования Красноармейский район (заместителем) или директором МФЦ.

На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в администрацию или МФЦ информацию.

Результат административной процедуры: получение информации по запросам.

Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение

поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 12 рабочих дней.

Срок получения информации по каждому запросу - в течение 5 дней со дня направления запроса.

Специалист МФЦ передает сформированный пакет документов в Отдел в течение 1 рабочего дня (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Отделом, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в её предоставлении.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Проведение отбора осуществляется в следующем порядке:

Заявления и документы заявителей рассматриваются Отделом в соответствии с Порядком в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока приема заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе.

3.5.2. В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, Уполномоченным органом принимается решение о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

2.3.3. Уполномоченный орган в течение 5 дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий:

на электронный адрес (e-mail), указанный в заявлении заявителя (при наличии);

по месту нахождения юридического лица или месту жительства индивидуального предпринимателя, указанному в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

2.3.4. Субсидии предоставляются на основании договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий в целях возмещения части затрат (далее – договор субсидирования), заключаемого Уполномоченным органом с заявителем в день явки указанного заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган.

Договор субсидирования заключается Администрацией с заявителем в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления (приложение № 7 к Административному регламенту).

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

3.6. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ):

Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется в течение 1 ра-

бочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Отдела в МФЦ осуществляется по согласованию между МФЦ и Администрацией.

Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

Передача документов курьером из Отдела в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.7. Передача заявителю документов, подтверждающих принятие решения:

Документы, подтверждающие принятие решения о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии выдаются или направляются заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Отделе Администрации, ответственный специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;
- 2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.8. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме:

В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода

предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется начальником управления по экономике, инвестициям и малому бизнесу Администрации (далее – начальник управления), ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации;

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

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заяви-

тель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Красноармейский район.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов и начальника отдела, управления - главе муниципального образования Красноармейский район.

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность оз-

накомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.11. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении Муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

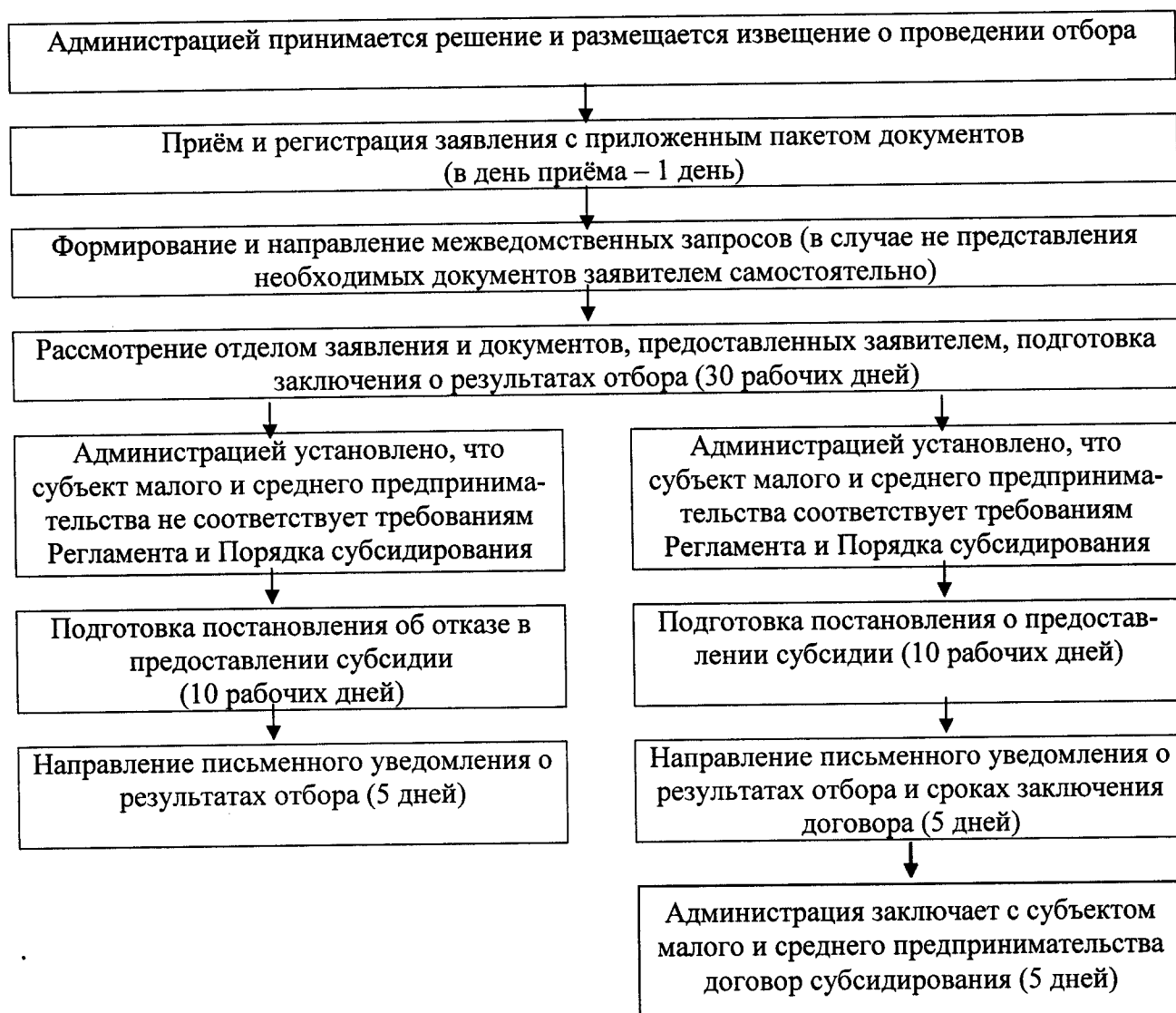
Начальник управления по
экономике, инвестициям и
малому бизнесу администрации
муниципального образования
Красноармейский район

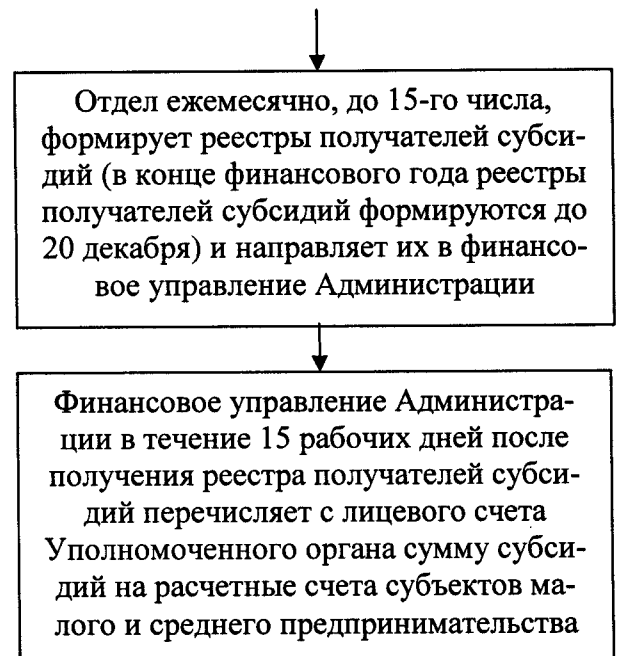


И.В. Рыкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования
Красноармейский район части затрат
на уплату первого взноса
при заключении договора
финансовой аренды (лизинга),
понесенных субъектами малого и
среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета муниципального образования
Красноармейский район части затрат на уплату первого взноса
при заключении договора финансовой аренды (лизинга),
понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства»





Начальник управления по
экономике, инвестициям и
малому бизнесу администрации
муниципального образования
Красноармейский район

И.В. Рыкова